IP Office 3.2

Conferencing Center - Benutzerhandbuch

15-601010 (27.06.2006)

© 2006 Avaya Inc. Alle Rechte vorbehalten.

Hinweis
Obwohl angemessene Bemühungen unternommen wurden, um sicherzustellen, dass die Informationen in diesem Dokument zum Zeitpunkt der Drucklegung vollständig und akkurat waren, übernimmt Avaya Inc. keine Haftung für eventuelle Fehler. In zukünftigen Versionen können an den in diesem Dokument enthaltenen Informationen Änderungen und Korrekturen angebracht werden.

Haftungsausschluss für die Dokumentation
Avaya Inc. übernimmt keine Haftung für Änderungen, Zusätze oder Löschungen an der ursprünglich veröffentlichten Version dieser Dokumentation, außer wenn diese von Avaya durchgeführt wurden.

Haftungsausschluss für Links
Avaya Inc. übernimmt keine Verantwortung für den Inhalt oder die Zuverlässigkeit von durch Links verknüpften Websites und billigt nicht unbedingt die darin beschrieben oder angebotenen Produkte, Dienste oder Informationen. Es wird keine Garantie übernommen dafür, dass diese Links in jedem Fall funktionieren und dass die verknüpften Seiten immer verfügbar sind.

Lizenz
MIT DER INSTALLATION UND NUTZUNG DES PRODUKTS STIMMT DER ENDBENUTZER DEN IM FOLGENDEN DARGELEGTEN VERTRAGSBEDINGUNGEN UND DEN ALLGEMEINEN LIZENZVEREINBARUNGEN AUF DER AVAYA-WEBSITE UNTER http://support.avaya.com/LicenseInfo/ ZU ("ALLGEMEINE LIZENZVEREINBARUNG"). WENN SIE NICHT MIT DIESEN BEDINGUNGEN EINVERSTANDEN SIND, GEBEN SIE DAS PRODUKT INNERHALB VON ZEHN (10) TAGEN NACH LIEFERUNG AN DEN HÄNDLER ZURÜCK, UM EINE ERSTATTUNG ODER GUTSCHRIFT ZU ERHALTEN.

Avaya gewährt dem Endbenutzer eine Lizenz im Rahmen der nachfolgend beschriebenen Lizenztypen. Die anwendbare Anzahl von Lizenzen und Kapazitätseinheiten, für die eine Lizenz gewährt wird, beläuft sich auf eine Lizenz (1), sofern in der Dokumentation oder in anderen Dokumenten, die dem Endbenutzer zur Verfügung stehen, nicht eine andere Anzahl angegeben ist. "Designierter Prozessor" ist ein einzelner Standalone-Computer. "Server" ist ein designierter Prozessor, auf dem eine Softwareanwendung ausgeführt, auf die mehrere Benutzer zugreifen können. Bei "Software" handelt es sich um Computer-Programme im Objekt-Code, die ursprünglich von Avaya lizenziert sind und von Endbenutzern als Standalone-Produkte oder vorinstalliert auf Hardware verwendet werden. Bei "Hardware" handelt es sich um die standardmäßigen Hardware-Produkte, die ursprünglich von Avaya verkauft und vom Endbenutzer verwendet werden.

Lizenztypen: Lizenz für designierte Systeme (DS).
Der Endbenutzer darf jede Kopie der Software jeweils auf nur einem designierten Prozessor installieren und verwenden, sofern in der Dokumentation oder in anderen Dokumenten, die dem Endbenutzer vorliegen, nicht eine andere Anzahl angegeben ist. Avaya hat Anspruch darauf, dass der (die) designierte(n) Prozessor(en) durch Typ-, Seriennummer, Funktionsschlüssel, Standort oder andere spezifische Angaben identifiziert wird (werden); Diese Informationen kann der Endbenutzer Avaya auch mithilfe von elektronischen Mitteln bereitstellen, die Avaya speziell zu diesem Zweck bereitstellt.

Copyright
Sofern nicht explizit anders angegeben, ist das Produkt durch Urheber- und andere Eigentumsrechte geschützt. Die unberechtigte Vervielfältigung, Übertagung oder Verwendung kann entsprechend dem anwendbaren Gesetz strafrechtlich als auch zivil verfolgt werden.

Komponenten anderer Hersteller
Bestimmte in dem Produkt enthaltene Softwareprogramme oder Teile davon beinhalten Software, die unter Vertragsbedingungen anderer Hersteller ("Komponenten anderer Hersteller") vertrieben wird. Diese Bedingungen können die Nutzungsrechte bestimmter Teile des Produkts einschränken oder erweitern ("Bedingungen anderer Hersteller"). Informationen zu den Komponenten anderer Hersteller und den entsprechenden Bedingungen können auf der Avaya-Website unter folgender Adresse abgerufen werden: http://support.avaya.com/ThirdPartyLicense/

Avaya-Betrugsintervention
Wenn Sie meinen, dass Sie das Opfer von Gebührenhinterziehung sind und technische Hilfe oder Support benötigen, wenden Sie sich an die Betrugsinterventions-Hotline unseres technischen Servicecenters (+1-800-643-2353 für USA und Kanada). Vermutete Sicherheitsrisiken bei Avaya-Produkten sollten Avaya unter folgender E-Mail-Adresse mitgeteilt werden: securityalerts@avaya.com.

Weitere Support-Telefonnummern finden Sie auf der Support-Website von Avaya unter http://www.avaya.com/support.

Marken
Avaya und das Avaya-Logo sind eingetragene Marken von Avaya Inc. in den USA und vor anderen Gerichtsbarkeiten. Sofern in diesem Dokument nicht anders angegeben, sind Marken mit den Zeichen "®", "™" und "^{SM}" eingetragene Marken, Marken bzw. Service-Marken von Avaya Inc. Alle anderen Marken sind Eigentum der jeweiligen Inhaber.

Information zur Dokumentation
Die aktuellsten Versionen zu Dokumentationen können Sie auf der Support-Website von Avaya (http://www.avaya.com/support) oder von der IP Office Knowledge Base (http://marketingtools.avaya.com/knowledgebase/) abrufen.

Avaya-Support
Avaya stellt eine Hotline zur Verfügung, unter der Sie Probleme berichten oder Fragen zu Ihrem Contact Center stellen können. Die Telefonnummer für den Support lautet 1- 800- 242- 2121 (in den USA). Weitere Support-Telefonnummern finden Sie auf der Avaya-Website: http://www.avaya.com/support.

Inhaltsverzeichnis

Einführung 5
Über dieses Handbuch 5
Neue Funktionen 6
Wichtigste Funktionen 6
Zugriffsebenen 7
Teilnehmen an einer Audiokonferenz 8
Überblick 8
Einwählen in eine Konferenz 8
Verwendung der Sprachbenachrichtigung über Konferenz 9
Teilnehmen an einer Konferenz mit dem Phone Manager 9
Anrufen der Vermittlung 9

Conferencing Center Web-Client 11
Überblick 11
Anmelden an einem Webclient 12
Web-Teilnehmerinformationen 13
Anzeigen von Teilnehmerdetails 13
Anzeigen des Teilnehmerstatus 13
Aktualisieren von Teilnehmerdetails 14
Aktualisieren eines Status Anonym 14
Anfordern der Sprechberechtigung 14
Gewähren der Sprechberechtigung 15
Private Gespräche 15
Stummschalten von Teilnehmern 16
Webpräsentationen 17
Überblick 17
Laden einer Präsentation während einer Konferenz 17
Gemeinsame Nutzung einer Präsentation 18
Web-Chat 19
Überblick 19
Senden einer Chat-Nachricht 19
Anzeigen von Chat-Nachrichten 19
Antworten auf Chat-Nachrichten 20
Abstimmung 21
Überblick 21
Senden von Fragen für eine Abstimmung 21
Eingeben von Abstimmungsantworten 21
Anzeigen von Abstimmungsergebnissen 22
Beenden des Webclients 23

Conferencing Center Scheduler 25
Überblick 25
Anmelden im Conferencing Scheduler 26
Verwalten Ihres Profils 26
Buchen einer Konferenz 28
Überblick 28
Erstellen einer Konferenz 29
Bearbeiten einer Konferenz 30
Hinzufügen von Teilnehmern zu einer Konferenz 31
Löschen einer Konferenz 33
Verwalten von Konferenzen 34
Überblick 34
Anzeigen von aktuell stattfindenden Konferenzen 34
Anzeigen ausstehender Konferenzen 35
Aktualisieren einer Konferenz 36
Senden von E-Mail-Benachrichtigungen 37
Teilnehmerdetails hinzufügen 38

Konferenzressourcen 39
Überblick 39
Prüfen von Konferenzressourcen 39
Anzeigen von Konferenzressourcen 40
Buchen einer Konferenz mit dem Fenster "Konferenzressourcen" 41
Einsetzen der verfügbaren Ressourcen 42
Dateipräsentationen in einer Internetkonferenz 43
Überblick 43
Konvertieren einer Datei ins MHT-Format 43
Anfügen einer Datei an eine ausstehende Konferenz 44
Konferenzvorlagen 46
Überblick 46
Planen einer Konferenz unter Verwendung einer Vorlage 47
Erstellen einer Vorlage 48
Verwenden des Adressbuchs 49
Überblick 49
Verwalten des eigenen Adressbuchs 50
Löschen von Kontakten 50
Ändern von Kontakten 50
Meine Kontakte 50
Externe Kontakte 51
Interne Kontakte 51
Hinzufügen von Kontakten zu einer Konferenz 51
Administrator-Funktionen 52
Überblick 52
Benutzerkonten 53
Verwalten von Konten 53
Erstellen eines neuen Kontos 53
Aktualisieren eines Kontos 54
Löschen eines Kontos 54
Konferenz-Reports 55
Überblick 55
Erstellen allgemeiner Reports 55
Berichterstellung für bestimmte Konferenzen 56
Datenbanksicherung 57
Überblick 57
Erstellen einer manuellen Sicherung 57
Planen einer Sicherung 57
Wiederherstellen einer Sicherungsdatei 59
Registerkarte Konfigurieren 61
Beenden von Scheduler 62
Glossar 63
Index 65

Einführung

Über dieses Handbuch

Diese Anleitung beschreibt die Verwendung von IP Office Conferencing Center. Conferencing Center umfasst zwei webbasierte, grafische Benutzeroberflächen, den Scheduler und den Web-Client.

Conferencing Center Scheduler
Der Scheduler wird zum Buchen und Verwalten von Konferenzen verwendet. Eine Konferenz kann als unabhängige Audiokonferenz oder zusammen mit einer Webkonferenz gebucht werden. Weitere Informationen finden Sie unter Conferencing Center Scheduler.

Conferencing Center Webclient
Der Webclient wird für die Teilnahme an Webkonferenzen verwendet, die als Ergänzungen für Audiokonferenzen dienen. Bei einer Webkonferenz kann der Host Präsentationen für alle Teilnehmer laden, Fragen zur Abstimmung stellen und die Abstimmungsergebnisse der Teilnehmer erhalten. Weitere Informationen finden Sie unter Conferencing Center Webclient.

Weitere Informationen über Avaya IP Office sind unter www.avaya.com/support und www.avaya.com/ipoffice/knowledgebase erhältlich.

Neue Funktionen

In Version 3.2 wurden die folgenden Funktionen hinzugefügt.

Web-Chat
Während einer laufenden Konferenz ist ein Web-Chat zwischen dem Host und den Teilnehmern möglich. Der Host kann dabei eine private Mitteilung an jeden beliebigen Teilnehmer oder eine öffentliche Mitteilung an alle Teilnehmer senden. Teilnehmer können eine private Mitteilung an den Host oder eine Mitteilung an alle anderen Teilnehmer senden. Weitere Informationen finden Sie unter Web-Chat.

Hochladen von Dateien
Von Konferenzteilnehmern einzusehende Präsentationsdateien können vom Konferenz-Host mit einer geplanten Konferenz gespeichert werden.

Die Dateien müssen im Dateiformat MHT vorliegen. Microsoft-Dateien können vom Konferenz-Host in das MHT-Format konvertiert und zu einer Präsentation hochgeladen werden. Die Funktion zum Hochladen ist sowohl über den Web-Client als auch über den Scheduler verfügbar. Dateien können während einer laufenden Konferenz hochgeladen und verfügbar gemacht werden. Wenn die Konferenz abgeschlossen ist, werden die Dateien vom System entfernt. Weitere Informationen finden Sie unter Webpräsentationen.

Wichtigste Funktionen

Conferencing Center Scheduler verfügt über folgende Funktionen:

- Eine webbasierte Benutzeroberfläche sowohl für den Administrator als auch Benutzer von Conferencing Center.
- Speichern von Buchungsinformationen als Vorlagen zum einfacheren Buchen von sich wiederholenden Konferenzen.
- Lokales Adressbuch zum Hinzufügen von Teilnehmerdetails.
- Mehrere Möglichkeiten, sich einer gebuchten Konferenz zuzuschalten.
- E-Mail-Benachrichtigung an alle Konferenzteilnehmer.
- Webbasierte Reports zu Konferenznutzung und Abstimmungsergebnissen.

Conferencing Center Webclient verfügt über folgende Funktionen:

- Möglichkeiten zu Abstimmungen und Präsentationen in Echtzeit.
- Der Konferenz-Host kann die Sprech-/Hörmöglichkeiten von Teilnehmern während der Konferenz ändern.
- Der Konferenz-Host kann während einer aktiven Konferenz eine private Flüstersitzung mit anderen Teilnehmern führen.
- Der Host kann alle Teilnehmer stumm schalten und die Unterhaltung wieder aufnehmen.

Zugriffsebenen

In Conferencing Center stehen verschiedene Zugriffsebenen zur Verfügung. In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über die von Conferencing Center unterstützten Zugriffsebenen.

Teilnehmer
Ein Teilnehmer ist jede Person, deren Teilnahme an einer Konferenz geplant ist oder die an einer geplanten Konferenz teilnimmt.

Ein Teilnehmer kann:

- An einer geplanten Audiokonferenz via Telefon teilnehmen.
- An einer geplanten Webkonferenz via Web-Client teilnehmen.

Conferencing Center-Benutzer
Ein Conferencing Center-Benutzer ist ein Conferencing Center-Teilnehmer, der ein Benutzerkonto besitzt. Das Benutzerkonto wird vom Conferencing Center-Administrator im Scheduler konfiguriert.

Folgende Optionen stehen einem Conferencing Center-Benutzer zusätzlich zu den Optionen eines Conferencing Center-Teilnehmers zur Verfügung:

- Planen von Konferenzen
- Anzeigen und Verwalten der von ihm gebuchten Konferenzen
- Verwalten seines Benutzerkontos und des lokalen Adressbuchs

Conferencing Center-Host
Ein Conferencing Center-Host ist ein Conferencing Center-Benutzer, der einer geplanten Konferenz zugewiesen wird. Pro Konferenz kann nur eine Person als Host fungieren. Der Host wird der Konferenz bei der Buchung zugewiesen. Ein Host wird bei aktivierter Webunterstützung benötigt, nicht jedoch für eine Audiokonferenz.

Folgende Optionen stehen einem Conferencing Center-Host zusätzlich zu den Optionen eines Conferencing Center-Benutzers zur Verfügung:

- Hochladen von Dateien zur gemeinsamen Nutzung während einer Internetkonferenz
- Ändern des Status aller Teilnehmer während einer Konferenz in Echtzeit
- Halten eines privaten Web-Chats mit einem einzelnen Teilnehmer
- Nutzen der Flüsterfunktion zum Sprechen mit einem bestimmten Teilnehmer
- Eingeben von Fragen zur Abstimmung und Erhalten der Abstimmungsergebnisse per E-Mail
- Stumm schalten aller Teilnehmer und Wiederaufnehmen der Unterhaltung

Conferencing Center-Administrator
Conferencing Center verfügt über ein Conferencing Center-Administratorkonto. Das Administratorkonto wird während der Softwareinstallation eingerichtet.

Folgende Optionen stehen einem Conferencing Center-Administrator zusätzlich zu den Optionen eines Conferencing Center-Benutzers zur Verfügung:

- Anzeigen aller ausstehenden und laufenden Konferenzen
- Aktualisieren aller ausstehenden Konferenzen
- Verwalten der Systemkonfiguration
- Verwalten aller Conferencing Center-Benutzerkonten
- Verwalten aller Reports zu Konferenzen und Abstimmungen
- Planen von Datenbanksicherungen

Teilnehmen an einer Audiokonferenz

Überblick

Mit Conferencing Center gebuchte Konferenzen können nur Audiokonferenzen sein. Wurde beim Buchen einer Konferenz keine Webunterstützung ausgewählt, handelt es sich bei der Konferenz um eine Audiokonferenz. Weitere Informationen finden Sie unter Conference Center Scheduler.

Sie können an einer Audiokonferenz teilnehmen, indem Sie:

- Eine Brückennummer wählen. Weitere Informationen finden Sie unter Dialing in to a Conference.
- Einen automatischen Telefonanruf vom Conferencing Center-System erhalten, mit dem Sie zur Teilnahme eingeladen werden. Weitere Informationen finden Sie unter Verwendung der Sprachbenachrichtigung über Konferenz.
- Die Vermittlung anrufen und darum ersuchen, zur Konferenz verbunden zu werden. Der Operator muss SoftConsole verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter Anrufen der Vermittlung.
- Die Symbole des Phone Managers verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter Teilnehmen an einer Konferenz mit dem Phone Manager.

Wenn Sie an einer Audiokonferenz teilnehmen, zeigt ein Tonsignal an, wann ein Teilnehmer sich der Konferenz anschließt oder diese verlässt.

- 1 Piepton: Ein Teilnehmer hat sich der Konferenz zugeschaltet oder hat eine Flüstersitzung beendet.
- 2 Pieptöne: Ein Teilnehmer hat die Konferenz verlassen oder eine Flüstersitzung eröffnet.

Einwählen in eine Konferenz

Der Zugriff über die Einwahl ist mit Hilfe einer Brückennummer verfügbar, die der Konferenz bei der Buchung zugewiesen wurde. Die Brückennummer muss allen Teilnehmern bekannt gegeben werden.

So nehmen Sie an einer Konferenz teil:

1. Wählen Sie die Brückennummer. Sie hören die Aufforderung: "Geben Sie Ihre Konferenz-ID ein und drücken Sie anschließend die Rautetaste, um die Eingabe zu beenden."
2. Geben Sie Ihre Konferenz-ID ein und drücken Sie die Rautetaste (#).
3. Wenn die PIN-Prüfung aktiviert wurde, werden Sie aufgefordert, eine PIN-Nummer einzugeben.

Nach Eingabe der korrekten Informationen zeigt ein einzelner Piepton an, dass Sie sich erfolgreich in die Konferenz eingewählt haben.

Wird eine falsche ID oder PIN eingegeben, hängt die ausgeführte Aktion von dem Anrufverlauf ab, den der Systemadministrator eingerichtet hat.

Verwendung der Sprachbenachrichtigung über Konferenz

Wenn Sprachbenachrichtigung über Konferenz (VCN) beim Buchen der Konferenz aktiviert wurde, erhalten Sie einen Telefonanruf, der Sie über die Konferenz benachrichtigt.

Gehen Sie wie folgt vor, um auf einen VCN-Anruf zu antworten:

- Drücken Sie die 1, um an der Konferenz teilzunehmen.
  Wenn die PIN-Prüfung aktiviert wurde, werden Sie nach dem Drücken der 1 aufgefordert, die PIN-Nummer einzugeben.
- Drücken Sie die 2, um den Anruf abzulehnen.
- Drücken Sie die 3, wenn Sie nicht verfügbar sind.

Wenn Ihre Telefonleitung besetzt ist, wählt VCN alle drei Minuten die Leitung zwei weitere Male an und informiert Sie über die Konferenz, wenn die Leitung frei ist.

Teilnehmen an einer Konferenz mit dem Phone Manager

Wenn IP Office Phone Manager Pro v3.0 oder eine höhere Version installiert ist, kann auf den Scheduler und den Webclient zugegriffen werden.

: Klicken Sie im Phone Manager auf dieses Symbol, um das Conferencing Center Scheduler-Anmeldefenster zu öffnen. Wenn Sie über ein Conferencing Center-Benutzerkonto verfügen, können Sie sich anmelden und eine Konferenz planen.

: Klicken Sie im Phone Manager auf dieses Fenster, um das Conferencing Center Web-Client-Anmeldefenster zu öffnen. Wenn Sie planmäßig an einer Konferenz teilnehmen sollen und diese bereits aktiv ist, können Sie die Konferenz-ID und PIN eingeben, um an der Konferenz teilzunehmen.

Anrufen der Vermittlung

IP Office SoftConsole zeigt aktive Konferenzen an, die über Conferencing Center gebucht wurden. Über den SoftConsole-Bildschirm kann die Vermittlung gültige Teilnehmer zu aktiven Konferenzen hinzufügen, indem zuerst eine Anrufverbindung zu den gültigen Teilnehmern hergestellt wird.

Diese Methode der Zuschaltung zu einer Konferenz sollte nach Möglichkeit nicht verwendet werden, da sie von folgenden Kriterien abhängig ist:

- IP Office SoftConsole ist verfügbar und korrekt konfiguriert.
- Die SoftConsole-Vermittlung muss Sie als gültigen Konferenzteilnehmer erkennen.

Conferencing Center Web-Client

Überblick

Wenn eine Konferenz mit aktivierter Webunterstützung erstellt wird, können Sie sich am Webclient anmelden. Der Webclient bietet gegenüber einer Audiokonferenz zusätzliche Funktionen.

Die vom Webclient gebotenen Funktionen sind:

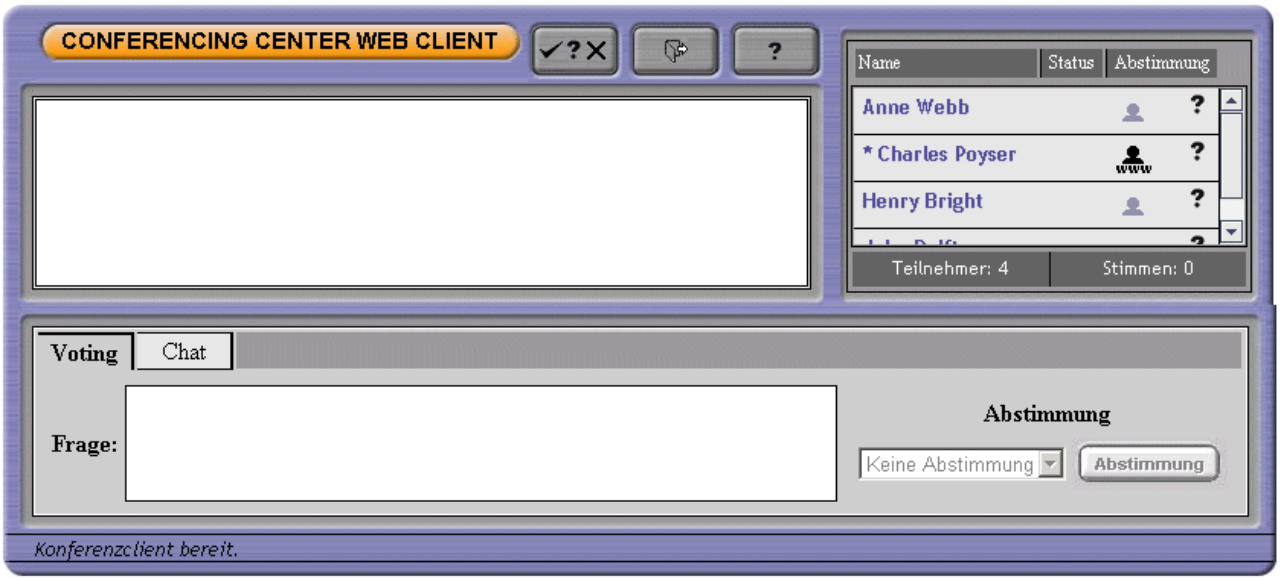
- **Präsentationen**
  Der Host kann eine Datei hochladen und an alle Teilnehmer der Webkonferenz schicken. Weitere Informationen finden Sie unter Webpräsentationen.
- **Abstimmung**
  Der Konferenz-Host kann geschlossene Fragen eingeben, über die alle Konferenzteilnehmer abstimmen können. Weitere Informationen finden Sie unter Abstimmung.
- **Teilnehmerverfolgung**
  Sie können den Status anderer Teilnehmer sehen. Weitere Informationen finden Sie unter Anzeigen des Teilnehmerstatus.
- **Teilnehmerdetails**
  Sie können die Details anderer Konferenzteilnehmer anzeigen. Weitere Informationen finden Sie unter Anzeigen von Teilnehmerdetails.
- **Flüsterfunktion**
  Der Konferenz-Host kann die Flüsterfunktion mit einem anderen Teilnehmer initiieren, um sich privat mit diesem zu unterhalten. Weitere Informationen finden Sie unter Private Gespräche.
- **Web-Chat**
  Alle Konferenzteilnehmer können private Mitteilungen an den Host und öffentliche Mitteilungen an alle anderen Teilnehmer senden. Ein Host kann private Mitteilungen an jeden beliebigen Teilnehmer oder eine öffentliche Mitteilung an alle Teilnehmer senden. Weitere Informationen finden Sie unter Web-Chat.

Anmelden an einem Webclient

Sobald eine Konferenz aktiv ist, können Sie sich bis zu zehn Minuten vor Beginn der Konferenz beim Webclient anmelden. Dazu benötigen Sie den Webservernamen, die Konferenz-ID und die PIN-Information.

Gehen Sie wie folgt vor, um sich am Webclient anzumelden:

1. Öffnen Sie ein Internet Explorer-Fenster.
2. Geben Sie den Pfad zum Webserver wie folgt ein: `http://<web_server_pc_name>/AVECSWEB`. Drücken Sie **Eingabe**.
3. Geben Sie die **Konferenz-ID** der Konferenz ein, an der Sie teilnehmen.
4. Geben Sie die der Konferenz zugeordnete **PIN** ein. Wurde keine PIN vergeben, lassen Sie das Feld leer.
5. Klicken Sie auf **Anmeldung**. Das Fenster Conferencing Center Web-Client wird geöffnet.



Web-Teilnehmerinformationen

Anzeigen von Teilnehmerdetails

Wenn Sie an einem Webclient angemeldet sind, können Sie Details zu allen Konferenzteilnehmern anzeigen. Die Details können vor Beginn der Konferenz von der Person eingegeben werden, die die Konferenz geplant hat. Während der Konferenz kann der Konferenz-Host weitere Details hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter Aktualisieren von Teilnehmerdetails.

Um die Teilnehmerdetails anzuzeigen, klicken Sie auf den Namen des relevanten Teilnehmers und wählen Sie **Teilnehmerdetails**. Die verfügbaren Teilnehmerinformationen sind:

- Name
- E-Mail-Adresse
- Telefonnummer

Anzeigen des Teilnehmerstatus

Sie können den Status aller geplanter Konferenzteilnehmer anzeigen. Der Status wird durch Symbole dargestellt. Wenn der Name eines Teilnehmers zum Zeitpunkt des Buchens einer Konferenz nicht eingegeben wurde, wird statt des Namens **Nicht angegeben** angezeigt. Der Konferenz-Host kann Teilnehmerdetails aktualisieren. Weitere Informationen finden Sie unter Aktualisieren von Teilnehmerdetails.

Symbol	Darstellen
	Host ist nur am Webclient angemeldet.
	Host ist nur an der Audiokonferenz angemeldet.
	Host ist am Webclient angemeldet und wurde der Audiokonferenz zugeschaltet.
	Teilnehmer ist nur am Webclient angemeldet.
	Teilnehmer ist am Webclient angemeldet und ist der Audiokonferenz mit dem Status 'Nur zuhören' zugeschaltet.
	Teilnehmer ist der Audiokonferenz mit dem Status 'Nur zuhören' zugeschaltet.
	Teilnehmer ist der Audiokonferenz mit dem Status 'Sprechen und zuhören' zugeschaltet.
	Teilnehmer ist am Webclient angemeldet und der Audiokonferenz mit dem Status 'Sprechen und zuhören' zugeschaltet.
	Teilnehmer flüstert mit dem Host.
	Teilnehmer ist nicht am Webclient angemeldet und nimmt nicht an der Audiokonferenz teil.
	Ein anonymer Teilnehmer, der der Audiokonferenz zugeschaltet wurde und darauf wartet, einem gültigen Konferenzteilnehmer zugeordnet zu werden. Der Teilnehmerstatus 'Anonym' wird Teilnehmern zugewiesen, die über IP Office SoftConsole zugeschaltet wurden.
	Ein Teilnehmer mit dem Status 'Nur zuhören' möchte sprechen.
	Anforderung zum Sprechen von einem Teilnehmer mit Status 'Nur zuhören' wurde vom Konferenz-Host abgelehnt.

Aktualisieren von Teilnehmerdetails

Nur der Konferenz-Host kann Teilnehmerdetails aktualisieren.

So aktualisieren Sie Teilnehmerdetails:

1. Klicken Sie auf den Namen des relevanten Teilnehmers und wählen Sie **Teilnehmerdetails**.
2. Aktualisieren Sie die Daten.
3. Klicken Sie auf **Aktualisieren**.

Wer einer Konferenz über den IP Office SoftConsole-Operator zugeschaltet wird, hat den Status anonym, der durch das Symbol angezeigt wird. Mit einem solchen Teilnehmer sind keine Teilnehmerdetails verknüpft. Der Konferenz-Host muss die persönlichen Angaben des Konferenzteilnehmers eingeben. Weitere Informationen finden Sie unter Status Anonym.

Aktualisieren eines Status Anonym

Ein anonymer Teilnehmer nimmt ohne PIN über den IP Office SoftConsole-Operator an einer Konferenz teil. Wird einem Teilnehmer keine PIN zugeordnet, kann das System dem Teilnehmer keine persönlichen Details zuweisen. Auf dem Webclient wird der Status eines anonymen Teilnehmers erstellt und angezeigt.

Der Host muss diese anonymen Teilnehmer der Liste der gültigen Konferenzteilnehmer zuordnen.

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Teilnehmer zuzuordnen:

1. Wenn (Symbol für anonymen Teilnehmer) angezeigt wird, klicken Sie auf den entsprechenden Link **Anonym**.
2. Wählen Sie **Teilnehmer zuordnen**. Es werden die Teilnehmer aufgelistet, die für eine Audiokonferenz geplant sind, sich jedoch nach der PIN-Zuordnung noch nicht in die Konferenz eingewählt haben.
3. Klicken Sie auf das Dropdown-Feld und wählen Sie den Teilnehmernamen, der dem anonymen Teilnehmer zugeordnet werden soll.
4. Klicken Sie auf **Zuordnen**.

Anfordern der Sprechberechtigung

Wenn Sie sich bei einer Konferenz im Modus "Nur zuhören" befinden, können Sie vom Host die Genehmigung zum Sprechen anfordern.

So fordern Sie eine Sprechgenehmigung an:

- Klicken Sie auf Ihren Namen und wählen Sie **Melden**.

  Das Symbol wird neben Ihrem Namen sowohl auf dem Bildschirm des Hosts als auch auf Ihrem angezeigt.

Bis der Host auf die Anforderung reagiert, können Sie Ihre Anforderung abbrechen.

So brechen Sie die Anforderung einer Sprechgenehmigung ab:

- Klicken Sie auf Ihren Namen und wählen Sie **Melden abbrechen**.
  Das Symbol für Nur zuhören wird wieder neben Ihrem Namen angezeigt.

Gewähren der Sprechberechtigung

Der Host hat drei Möglichkeiten, wenn ein Teilnehmer eine Sprechgenehmigung anfordert.

So erteilen Sie die Sprechgenehmigung:

- Klicken Sie auf den anfordernden Teilnehmer und wählen Sie **Sprechen und zuhören**.
  Das Symbol für **Sprechen und zuhören** ist für alle Konferenzteilnehmer sichtbar.

So lehnen Sie die Anforderung einer Sprechgenehmigung ab:

- Klicken Sie auf den anfordernden Teilnehmer und wählen Sie **Melden ablehnen**.
  Im Webclient-Fenster des Hosts ändert sich der Status des anfragenden Teilnehmers zurück in **Nur zuhören**. Im Webclient-Fenster des anfragenden Teilnehmers wird eine Minute lang das Statussymbol angezeigt, bevor es sich wieder in das Symbol **Nur zuhören** verwandelt.

So flüstern Sie mit dem anfragenden Teilnehmer:

- Klicken Sie auf den anfordernden Teilnehmer und wählen Sie **Flüstern**.
  Wenn der Host die Flüsterfunktion abbricht, kehrt der Teilnehmer in den Meldemodus zurück.

Private Gespräche

Der Konferenz-Host kann eine private Konversation mit einem anderen Teilnehmer beginnen, während beide gleichzeitig an der Audiokonferenz angemeldet sind. Der Host kann nur mit jeweils einem Teilnehmer flüstern. Zwei Kriterien müssen gegeben sein, bevor die Flüsterfunktion aktiviert werden kann:

- Der Host muss an der Audiokonferenz teilnehmen und am Webclient angemeldet sein.
- Der Teilnehmer, mit dem geflüstert werden soll, muss der Audiokonferenz zugeschaltet sein.

So starten Sie die Flüsterfunktion:

1. Klicken Sie auf den Namen des Teilnehmers, mit dem Sie flüstern möchten.
2. Wählen Sie **Flüstern**. Die andere Partei hört zwei Signaltöne und der Status des Teilnehmers ändert sich auf der Webclient-Benutzeroberfläche aller Teilnehmer zu .

So kehren Sie zur Konferenz zurück:

1. Klicken Sie auf den Namen des Teilnehmers, mit dem Sie flüstern.
2. Wählen Sie **Flüstern abbrechen**. Alle Teilnehmer hören einen Signalton, und der vorherige Teilnehmerstatus wird angenommen.

Wenn sich einer der flüsternden Teilnehmer von der Audiokonferenz abmeldet, wird der andere Teilnehmer automatisch erneut mit der Konferenz verbunden.

Hinweis

- Wurde für Teilnehmer die Stummschaltung aktiviert, bleibt die Flüsterfunktion dennoch möglich.

Stummschalten von Teilnehmern

Der Host kann alle Konferenzteilnehmer stumm schalten. Die Schaltfläche (Alle Stumm schalten) ist nur dann verfügbar, wenn sich mindestens ein Teilnehmer im Modus Sprechen und zuhören befindet. Der Host kann die Unterhaltung für alle Teilnehmer oder für einzelne Teilnehmer wieder aufnehmen.

So werden alle Teilnehmer stumm geschaltet:

- Klicken Sie auf .

So wird für alle Teilnehmer die Unterhaltung wieder aufgenommen:

- Klicken Sie auf .

Folgende Regeln werden angewendet, wenn Sie die Funktion zum Stummschalten aller Teilnehmer verwenden:

- Das Stummschalten eines Teilnehmers wirkt sich nicht auf die Flüsterfunktionen aus. Der Host kann mit einem stumm geschalteten Teilnehmer weiterhin die Flüsteraktion durchführen. Wenn der Teilnehmer sich im Flüstermodus befindet und der Host die Stummschaltung aller Teilnehmer aktiviert, bleibt der Teilnehmer im Flüstermodus.
- Teilnehmer, die sich der Konferenz noch nicht zugeschaltet haben, sind nicht von der Funktion zum Stummschalten aller Teilnehmer betroffen, wenn sie sich der Konferenz anschließen.
- Klicken Sie auf , um die Teilnehmer in den vorherigen Modus zu schalten. Befindet sich ein Teilnehmer z. B. im Modus "Nur **zuhören**", bevor die Stummschaltung aller Teilnehmer aktiviert wird, kehrt der Teilnehmer durch Klicken auf die Schaltfläche in den Modus "Nur zuhören" zurück. Er wechselt nicht in den Modus "Sprechen und zuhören".

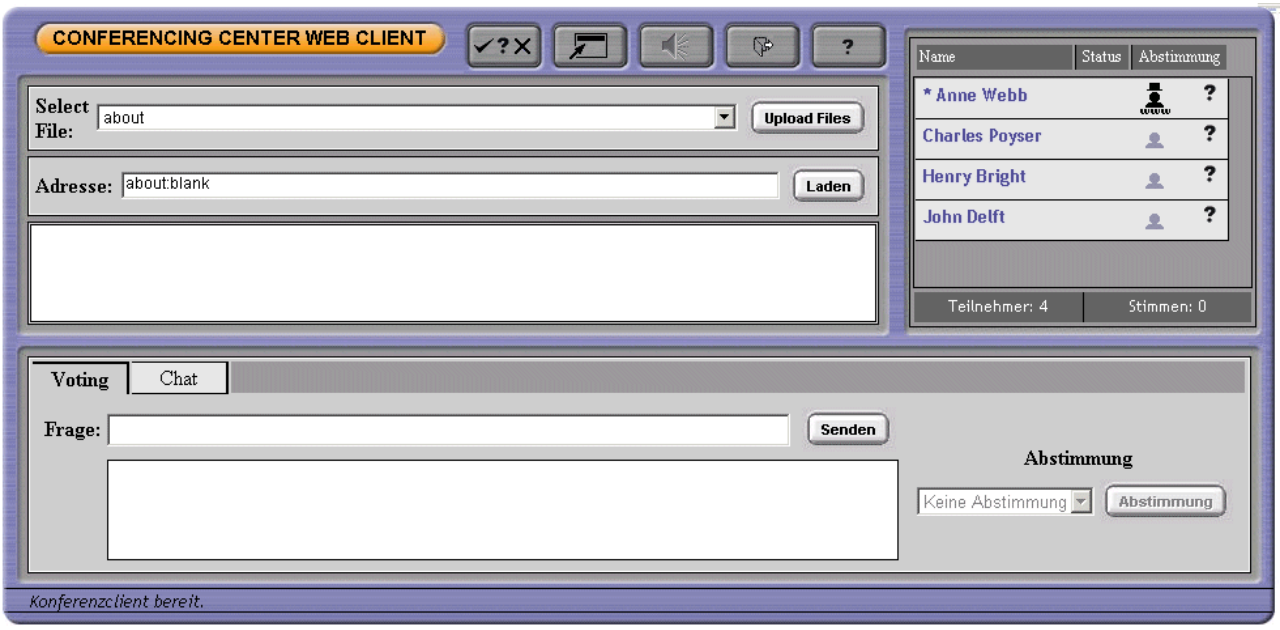
So wird die Unterhaltung für einen einzelnen Teilnehmer wieder aufgenommen:

- Wählen Sie den Namen der Person, für den die Unterhaltung wieder aufgenommen werden soll und wählen Sie **Sprechen und zuhören** aus der Dropdownliste der Optionen.

Webpräsentationen

Überblick

Ein Host kann eine neue Datei hochladen und die Inhalte allen am Webclient angemeldeten Konferenzteilnehmern verfügbar machen. Der Host kann auch vor der Konferenz hochgeladene Dateien zur gemeinsamen Nutzung bereitstellen und während einer Konferenz Dateien hochladen.



Laden einer Präsentation während einer Konferenz

Während einer Konferenz können Sie eine Datei auswählen, ins MHT-Format konvertieren und anschließend als Präsentation hochladen. Die Präsentation kann den anderen Konferenzteilnehmern zur Verfügung gestellt werden.

Für eine Präsentation kann nur eine MHT-Datei verwendet werden. Sie können Microsoft-Dateien ins MHT-Format konvertieren. Folgende Dateitypen können konvertiert werden:

- Excel-Arbeitsmappen (*.xls)
- Word-Dokumente (*.doc)
- PowerPoint-Präsentationen (*.ppt)

Weiter Informationen finden Sie unter Konvertieren einer Datei ins MHT-Format.

So laden Sie eine Datei für eine Präsentation hoch:

1. Klicken Sie auf **Dateien hochladen**. Das Fenster "Datei hochladen" wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die MHT-Datei zu finden.
3. Wählen Sie die Datei aus und klicken Sie auf **Öffnen**.
4. (Optional) Geben Sie in das Feld **Dateiname** einen aussagekräftigen Namen für die Datei ein.
5. Klicken Sie auf **Hochladen.**Falls beim Hochladen Fehler auftreten, wird die Ursache oder das Symptom des Fehlers angezeigt. Bei erfolgreichem Hochladen wird eine Bestätigung des erfolgreichen Uploads angezeigt. Die Dateien werden zu der ausstehenden Konferenz gespeichert.
6. Nun können Sie die Datei mit den anderen Konferenzteilnehmern nutzen. Weitere Informationen finden Sie unter Gemeinsame Nutzung einer Präsentation.

Gemeinsame Nutzung einer Präsentation

Wenn Sie am Webclient als Host angemeldet sind, sind die Felder **Datei auswählen** und **Adresse** sichtbar.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Datei für die Anzeige für alle Teilnehmer auszuwählen und zu synchronisieren:

1. Wählen Sie die gewünschte Datei aus der Dropdownliste **Datei auswählen** aus. Die Dateiadresse wird im Adressfeld angezeigt.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Laden**. Der Dateiinhalt wird auf Ihrem Bildschirm angezeigt.
3. Klicken Sie auf , um die Datei für andere Teilnehmer für die Anzeige auf deren Webclient zu synchronisieren.

Web-Chat

Überblick

Sie können während einer Konferenz eine Nachricht an den Konferenz-Host und die anderen Konferenzteilnehmer senden. Der Host kann eine private Mitteilung an jeden beliebigen Teilnehmer oder eine öffentliche Mitteilung an alle Teilnehmer senden. Teilnehmer können nur eine private Nachricht an den Host oder eine öffentliche Nachricht an alle Teilnehmer senden. Sie können keine privaten Nachrichten an andere Teilnehmer senden. Die Nachrichten werden als Chat-Nachrichten bezeichnet.

Die Nachrichten werden im Chat-Fenster im unteren Bereich des Fensters angezeigt. Die Abstimmungs- und Chat-Fenster befinden sich im selben Bildschirmbereich. Klicken Sie auf die Registerkarte "Chat", um diese in den Vordergrund zu holen. Trifft eine neue Nachricht ein, wenn die Abstimmungsregisterkarte ausgewählt ist, wird die Registerkarte "Chat" rot. Die Registerkarte "Chat" bleibt rot, bis sie ausgewählt und die Nachricht angezeigt werden.

Am Ende der Konferenz erhält der Host automatisch eine E-Mail, in der die Konferenz-Transkription enthalten ist. Die Transkription umfasst alle öffentlichen und privaten Nachrichten, die der Host gesendet oder empfangen hat.

Hinweis

- Eine Transkription kann nur gesendet werden, wenn beim Buchen der Konferenz eine gültige E-Mail-Adresse für den Host eingegeben wurde.

Senden einer Chat-Nachricht

Zwischen dem Konferenz-Host und den Konferenzteilnehmern können während einer Konferenz Nachrichten gesendet werden. Teilnehmer können eine private Nachricht an den Host oder eine öffentliche Nachricht an alle Teilnehmer senden.

So senden Sie eine Nachricht:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Chat**.
2. Geben Sie die Nachricht in das Textfeld im unteren Bereich des Webclient-Fensters ein.
3. Wählen Sie aus, an wen die Nachricht gesendet werden soll. Die Auswahl hängt davon ab, wie Sie angemeldet sind.
   Host - Wählen Sie einen einzelnen Teilnehmer oder alle Teilnehmer.
   Teilnehmer - Wählen Sie den Host oder alle Teilnehmer.
4. Klicken Sie auf **Senden**.
   Es dauert einige Sekunden, bis die Nachricht gesendet wird. Wenn die Nachricht im größeren Textfeld angezeigt wird, wurde sie gesendet. Der Empfänger der Nachricht sieht diese im Textfeld im unteren Bereich seines Webclient-Bildschirms in der Registerkarte "Chat".

Anzeigen von Chat-Nachrichten

Im Chat-Fenster werden alle Nachrichten in der Reihenfolge angezeigt, in der sie empfangen werden. Die Textfarbe weist auf den Typ der Nachricht hin.

So zeigen Sie Ihre Chat-Nachrichten an:

- Klicken Sie auf die Registerkarte **Chat** im unteren Bildschirmbereich. Die Nachrichten werden aufgelistet. Die Textfarbe steht für:

  Hellgrün - Nachrichtenheader

  Blau - Private Nachrichten, gesendete und empfangene.

  Schwarz - Öffentliche Nachrichten, gesendete und empfangene.

Sobald das Fenster voll mit Nachrichten ist, erscheint rechts eine Bildlaufleiste. Verwenden Sie diese Leiste, um durch alle Nachrichten zu rollen.

Antworten auf Chat-Nachrichten

Wenn Sie eine Chat-Nachricht erhalten, können Sie eine Antwort senden.

So antworten Sie auf eine Nachricht:

1. Wählen Sie die Nachricht aus, auf die Sie antworten möchten.
2. Geben Sie eine Antwort in das Textfeld unten in der Registerkarte "Chat" ein.
3. Wählen Sie aus der Dropdownliste aus, an wen die Nachricht gesendet werden soll.. Die Auswahl hängt davon ab, wie Sie angemeldet sind.
   Host - Wählen Sie einen einzelnen Teilnehmer oder alle Teilnehmer.
   Teilnehmer - Wählen Sie den Host oder alle Teilnehmer.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden**.

Abstimmung

Überblick

Es kann in Echtzeit über Fragen abgestimmt werden, die vom Konferenz-Host gestellt werden. Die Abstimmung ist nur verfügbar, wenn der Host eine Frage zur Abstimmung eingibt. Weitere Informationen finden Sie unter Senden von Fragen für eine Abstimmung.

Trifft eine neue Frage zur Abstimmung ein, wenn die Registerkarte "Web-Chat" ausgewählt ist, wird die Registerkarte "Abstimmung" rot. Die Registerkarte "Abstimmung" bleibt rot, bis sie ausgewählt und die Abstimmungsfrage angezeigt werden.

Wenn Sie eine Frage zur Abstimmung erhalten, können Sie auf die Frage antworten. Weitere Informationen finden Sie unter Eingeben von Abstimmungsantworten.

Alle Konferenzteilnehmer können die Ergebnisse der Abstimmung sehen. Weitere Informationen finden Sie unter Anzeigen von Abstimmungsergebnissen.

Senden von Fragen für eine Abstimmung

Nur der Host kann Fragen zur Abstimmung eingeben. Eine Abstimmungsfrage muss eine "geschlossene Frage" sein. "Stimmen Sie Aussage 1 zu?" ist beispielsweise eine geeignete Frage, über die Teilnehmer abstimmen könnten.

So senden Sie eine Abstimmungsfrage:

1. Geben Sie die Abstimmungsfrage in das Textfeld **Frage zur Abstimmung** im unteren Bereich des Webclient-Fensters ein.
   Die Abstimmungsfrage kann bis zu 512 Zeichen enthalten.
2. Klicken Sie auf **Senden**. Es dauert einige Sekunden, bis die Frage an alle Konferenzteilnehmer gesendet ist. Wenn die Frage im größeren Textfeld angezeigt wird, wurde sie gesendet. Auch alle anderen Teilnehmer sehen die Abstimmungsfrage jetzt im Textfeld am unteren Rand des Webclient-Bildschirms.

Wenn alle Stimmen abgegeben sind, wiederholen Sie die Schritte 1 und 2, um die nächste Abstimmungsfrage einzugeben.

Eingeben von Abstimmungsantworten

Wenn Sie eine Frage erhalten, können Sie darauf antworten, indem Sie Ihre Stimme abgeben.

So geben Sie Ihre Stimme ab:

1. Wenn die Abstimmungsfrage im Textfeld angezeigt wird, wählen Sie das Dropdown-Menü unter **Abstimmung** und markieren Ihre Abstimmungsoption. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:
   - Nein
   - Ja
   - Stimme enthalten
2. Klicken Sie auf **Abstimmung**.

Anzeigen von Abstimmungsergebnissen

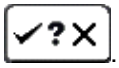
Wenn eine Stimme abgeben wird, wird das Ergebnis neben dem Teilnehmernamen angezeigt. Abstimmungsergebnisse für die einzelnen Fragen werden allen Konferenzteilnehmern angezeigt.

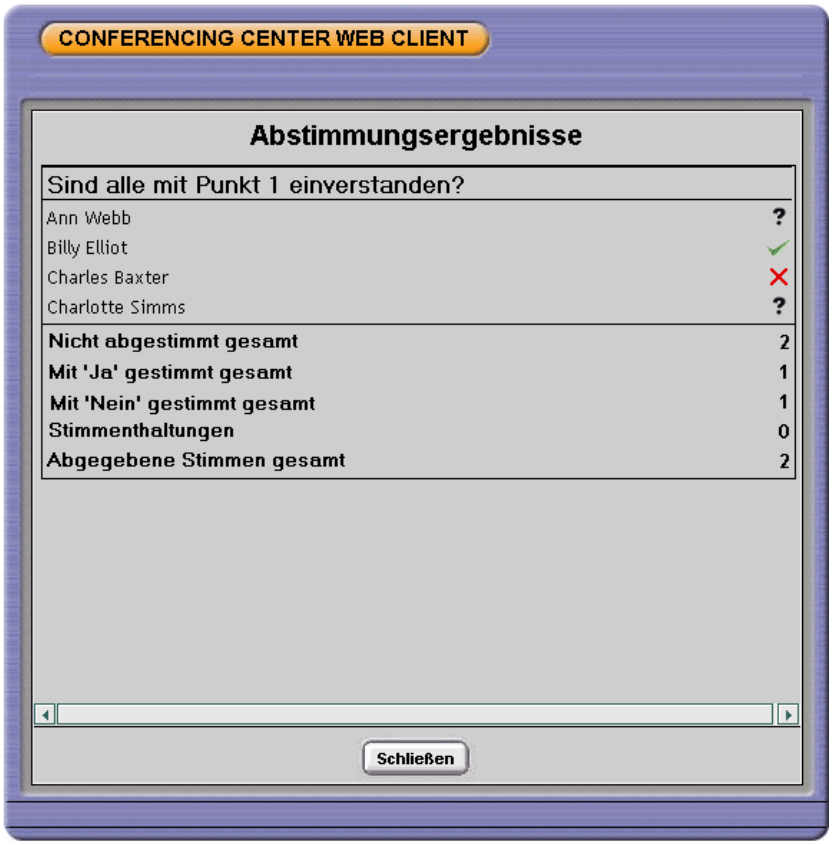
Abstimmungsergebnisse werden mit den folgenden Symbolen dargestellt:

- ✓ Eine **Ja**-Stimme wurde abgegeben.
- ✗ Eine **Nein**-Stimme wurde abgegeben.
- — **Stimme enthalten** wurde ausgewählt.
- ? Teilnehmer hat nicht abgestimmt.

Neben den Abstimmungsergebnissen für die einzelnen Teilnehmer pro Frage und Abstimmung können alle Teilnehmer auch die Abstimmungsergebnisse aller bisherigen Fragen zusammengefasst anzeigen.

So zeigen Sie die zusammengefassten Abstimmungsergebnisse an:

1. Klicken Sie auf  . Eine Liste mit den Abstimmungsfragen wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf die Frage, um die entsprechenden Abstimmungsergebnisse anzuzeigen.



Abstimmungsergebnisse weisen für jede Frage die folgenden Felder auf:

- **Teilnehmernamen**
  Die Namen aller für die Konferenz geplanten Teilnehmer und ihrer entsprechenden Abstimmungen für die ausgewählte Frage.
- **Gesamtzahl der Teilnehmer, die nicht abstimmten**
  Eine Aufzählung der Teilnehmer, die über diese bestimmte Frage nicht abstimmten.
- **Mit 'Ja' gestimmt gesamt**
  Angabe der Ja-Stimmen für die bestimmte Frage.

- **Mit 'Nein' gestimmt gesamt**
  Angabe der Nein-Stimmen für die bestimmte Frage.
- **Stimmenthaltungen gesamt**
  Angabe der Zahl der Teilnehmer, die sich der Stimme enthielten.
- **Abgegebene Stimmen gesamt**
  Gesamtzahl der Stimmen für die bestimmte Frage.

3. Klicken Sie auf **Schließen**, um das Fenster **Abstimmungsergebnisse** zu schließen.

Abstimmungsergebnisse per E-Mail

Nach dem Ende einer Konferenz kann der Host ein E-Mail mit den Abstimmungsfragen und -ergebnissen erhalten. Um diese Funktion zu aktivieren, muss beim Buchen der Konferenz und beim Aktivieren der E-Mail-Funktion eine gültige E-Mail-Adresse des Hosts eingegeben worden sein. Der E-Mail-Client muss HTML-aktiviert sein.

Die folgenden Informationen sind in der E-Mail verfügbar:

- Konferenzname
- Abstimmungsfragen
- Abstimmungsergebnisse für alle am Webclient angemeldeten Teilnehmer
- Eine Aufschlüsselung der einzelnen Abstimmungsergebnisse pro Frage

Beenden des Webclients

Wenn Sie den Webclient beenden, werden Sie zu der Startseite des Browsers geleitet. Während einer stattfindenden Konferenz können sich Teilnehmer im Webclient mehrmals an- bzw. abmelden. Das Statussymbol der Teilnehmer ändert sich entsprechend.

Beenden des Webclient:

- Klicken Sie auf , um sich beim Webclient abzumelden.

Conferencing Center Scheduler

Überblick

Der Conferencing Center Scheduler wird zum Planen und Verwalten von Konferenzen verwendet. Eine Konferenz kann als unabhängige Audiokonferenz oder zusammen mit einer webbasierten Konferenz gebucht werden. Bei einer Webkonferenz kann der Konferenz-Host die Optionen der Echtzeitabstimmung, Präsentationen und Stummschaltung verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter Conferencing Center Web-Client.

Welche Funktionen in Conferencing Center Scheduler verfügbar sind, hängt davon ab, ob Sie als regulärer Benutzer oder als Administrator angemeldet sind. Es kann nur einen Administrator für Conferencing Center geben. Weitere Informationen finden Sie unter Administratorfunktionen.

Als Benutzer stehen Ihnen vier Registerkarten zur Verfügung, die Links zu verschiedenen Funktionen enthalten.

Die Registerkarten, die Ihnen als Benutzer zur Verfügung stehen, sind:

Konferenzen

- Sie können eine Konferenz buchen. Weitere Informationen finden Sie unter Konferenz buchen.
- Sie können Ihre ausstehenden Konferenzen anzeigen und aktualisieren. Weitere Informationen finden Sie unter Konferenzen verwalten.
- Sie können Ihre gerade stattfindenden Konferenzen anzeigen. Weitere Informationen finden Sie unter Konferenzen verwalten.
- Sie können die verfügbaren Konferenzressourcen anzeigen. Weitere Informationen finden Sie unter Konferenzressourcen.
- Sie können Konferenzvorlagen erstellen und verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter Konferenzvorlagen.
- Sie können Präsentationsdateien an eine webbasierte Konferenz anhängen. Weitere Informationen finden Sie unter Dateipräsentationen in einer Internetkonferenz.

Mein Profil

- Sie können Ihr eigenes Benutzerkonto verwalten. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten Ihres Profils.

Hilfe

- Zugriff auf Hilfedateien und Videolernmaterial.

Beenden

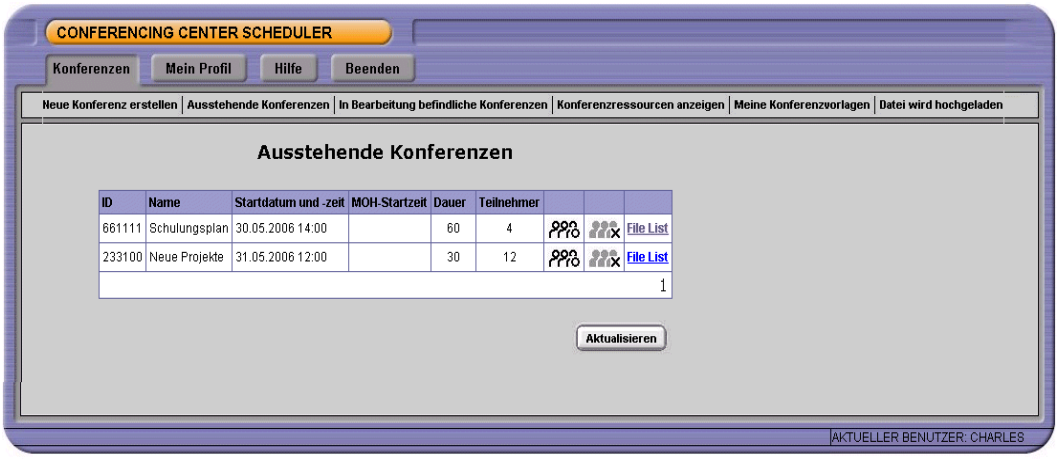
- Beenden Sieden Scheduler. Weitere Informationen finden Sie unter Beenden von Scheduler.

Anmelden im Conferencing Scheduler

Für den Zugriff auf Conferencing Center Scheduler müssen Sie über ein Benutzerkonto und ein Kennwort verfügen. Stellen Sie sicher, dass die Benutzer-ID und das Kennwort exakt den vom Conferencing Center-Administrator zugewiesenen Angaben entsprechen, da bei der Eingabe die Groß-/Kleinschreibung berücksichtigt werden muss. Sie haben drei Versuche für die Anmeldung in Conferencing Center. Nach dem dritten erfolglosen Versuch werden Sie zu einer Anmeldefehlerseite weitergeleitet. Wenn Sie nicht über ein Benutzerkonto verfügen oder Ihre Benutzer-ID oder Ihr Kennwort vergessen haben, wenden Sie sich an den Conferencing Center-Administrator.

So starten Sie den Scheduler:

1. Öffnen Sie den Internet Explorer.
2. Geben Sie die URL wie folgt ein: `http://<web_server_name>/AVECS`. Drücken Sie **Eingabe**.
3. Geben Sie Ihre **Benutzer-ID** und Ihr **Kennwort** ein.
4. Klicken Sie auf **Anmelden**.
   Falls Sie ausstehende Konferenzen haben, wird eine Liste dieser Konferenzen angezeigt. Falls Sie keine ausstehenden Konferenzen haben, wir die Meldung "Keine Konferenzen gefunden" angezeigt. Klicken Sie auf **OK** und navigieren Sie zur gewünschten Seite.



Verwalten Ihres Profils

Im Fenster **Mein Profil** können Sie Ihr persönliches Benutzerkonto aktualisieren und Ihr lokales Adressbuch verwalten. Andere Konten können nur vom Conferencing Center-Administrator aktualisiert werden.

Die folgenden Links stehen zur Verfügung:

- Meine Angaben
- Mein Kennwort
- Lokales Adressbuch. Weitere Informationen finden Sie unter Verwendung des Adressbuchs.

Meine Angaben

Um Ihren Benutzernamen zu ändern, geben Sie den neuen Namen in das Feld **Benutzername** ein und klicken Sie auf **Aktualisieren**.

Achtung

- Bei Conferencing Center-Kennwörtern wird Groß-/Kleinschreibung berücksichtigt.

Mein Kennwort

So ändern Sie Ihr Passwort:

1. **Altes Kennwort** - Geben Sie Ihr altes Kennwort ein.
2. **Neues Kennwort** - Geben Sie ein neues Kennwort ein.
   Ein Kennwort muss aus 5 - 50 gemischten alphanumerischen Zeichen bestehen. Für Conferencing Center muss die Groß-/Kleinschreibung beachtet werden.
3. **Kennwort bestätigen** - Geben Sie Ihr neues Kennwort erneut ein.
4. Klicken Sie auf **Kennwort aktualisieren**.

Wenn Sie Ihr Kennwort vergessen haben, wenden Sie sich an den Conferencing Center-Administrator.

Buchen einer Konferenz

Überblick

Bevor Teilnehmer sich in eine Konferenz einwählen können, muss die Konferenz mit allen nötigen Informationen erstellt und geplant werden. Mit Conferencing Center können Sie Datum, Startzeit, Dauer und Teilnehmerzahl für die Konferenz festlegen. Nach dem Definieren dieser Felder können die Namen und Details von Konferenzteilnehmern entweder sofort oder zu einem späteren Zeitpunkt vor der Konferenzstartzeit eingegeben werden. Während des Planens einer Audiokonferenz kann auch eine Webkonferenz als Ergänzung der Audiokonferenz geplant werden.

Es gibt drei Möglichkeiten, eine Konferenz zu erstellen.

1. Über die Option **Neue Konferenz erstellen**:
   Sie kennen die Konferenzdaten, die Uhrzeit und die Teilnehmerzahl. Diese Informationen werden eingegeben, um Ressourcen anzufordern und eine Konferenz zu buchen. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen einer Konferenz.
2. Über die Option **Konferenzressourcen anzeigen**:
   Die verfügbaren Konferenzressourcen werden auf Basis eines Datums und der Teilnehmerzahl angezeigt. Sie können die Startzeit der Konferenz aus der Liste der verfügbaren Ressourcen auswählen. Weitere Informationen finden Sie unter Buchen einer Konferenz mit dem Fenster "Konferenzressourcen".
3. Über eine **Konferenzvorlage**:
   Konferenzvorlagen sind nützlich beim Buchen sich wiederholender Konferenzen. Bis auf das Konferenzdatum werden alle Buchungsinformationen, einschließlich Konferenz-ID und Teilnehmer-PINs beibehalten. Weitere Informationen finden Sie unter Planen einer Konferenz unter Verwendung einer Vorlage.

Erstellen einer Konferenz

Eine Konferenz kann mit Hilfe des Links "Neue Konferenz erstellen" gebucht werden. Beachten Sie beim Buchen einer Konferenz, dass die eingegebenen Details, abgesehen vom Konferenznamen, nicht mehr geändert werden können, nachdem die Buchung durchgeführt wurde.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Konferenz zu buchen:

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Konferenzen** auf den Link **Neue Konferenz erstellen**.
2. Geben Sie Informationen in die folgenden Felder ein:
   - **Name:**Konferenzname.
   - **Datum:** Tag/Monat/Jahr. Datum, an dem die Konferenz abgehalten wird. Geben Sie das Datum manuell ein oder klicken Sie auf und wählen Sie das gewünschte Datum aus dem aufgerufenen Kalender aus.
   - **Startzeit:** 24-Stunden-Format (SS/MM). Uhrzeit, zu der die Konferenz gestartet wird.
   - **Dauer:** Dauer der Konferenz in Minuten. Diese Zahl muss innerhalb des vom Conferencing Center-Administrator festgelegten Konferenzdauerlimits liegen. Geben Sie die Dauer manuell ein oder passen Sie sie mit an.
   - **Teilnehmerzahl:** Die Anzahl der Konferenzteilnehmer. Diese Zahl muss innerhalb der Grenze für maximal zulässige Teilnehmer liegen, die auf dem Bildschirm **Konferenzressourcen anzeigen** angezeigt wird. Geben Sie die Dauer manuell ein oder passen Sie sie mit an.
   - **Wartemusik:**(Optional). Aktivieren Sie diese Option, wenn Musik wiedergegeben werden soll, wenn ein Teilnehmer sich vor der Startzeit der Konferenz einwählt. Wenn Wartemusik aktiviert ist, können sich Teilnehmer vor dem Start der Konferenz einwählen. Die Musik wird abgespielt, bis die Konferenz beginnt.
     - **Musikdauer**: Geben Sie hier ein, wie viele Minuten vor Beginn der Konferenz die Musik abgespielt werden soll. Sie können maximal fünf Minuten auswählen.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Konferenz buchen**. Durch Klicken auf **Abbrechen** werden alle vorherigen Eingaben gelöscht, und Sie erhalten einen leeren Bildschirm.
   - Wenn eine Teilnehmerzahl oder Konferenzdauer eingegeben wird, die die konfigurierte Grenze überschreitet, wird am unteren Rand des Bildschirms eine Fehlermeldung angezeigt und Sie werden aufgefordert, eine Zahl unterhalb der zulässigen Grenze einzugeben. Aktualisieren Sie das erforderliche Feld.
4. Klicken Sie bei der folgenden Meldung auf **OK**: "Nachdem eine Konferenz gebucht wurde, können die Angaben zu den Ressourcen dafür nicht geändert werden. Klicken Sie auf OK, um fortzufahren."
   - Falls Sie die Konferenz nicht mit den zuvor eingegebenen Details buchen möchten, klicken Sie auf **Abbrechen** und ändern die entsprechenden Details. Wiederholen Sie die Schritte 4 und 5, um den Konferenzbuchungsvorgang abzuschließen.
   - Wenn zum Buchen der Konferenz aufgrund der eingegebenen Daten unzureichende Ressourcen zur Verfügung stehen, wird die folgende Meldung angezeigt: "Zur Durchführung dieser Anforderung sind nicht genügend Ressourcen verfügbar." Ändern Sie die Details. Weitere Informationen finden Sie unter Einsetzen der verfügbaren Ressourcen.

Die Konferenz wird gebucht. Die angeforderten Zeitbereiche und Ressourcen werden reserviert. Eine Konferenz-ID und PIN werden jedem Teilnehmer vom System zugewiesen und können nicht geändert werden.

Auf dem Bildschirm Neue Konferenz bearbeiten können Teilnehmer und deren Details hinzugefügt werden.

Bearbeiten einer Konferenz

Die beim Erstellen der Konferenz eingegebenen Details werden im oberen Bildschirmbereich angezeigt. Diese Details können nicht geändert werden.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine neue Konferenz zu bearbeiten:

1. Geben Sie die erforderlichen Details in die Felder ein.
2. Klicken Sie auf **Aktualisieren.**
3. Klicken Sie auf **Teilnehmer hinzufügen**.
   Geben Sie die Teilnehmerdetails ein. Weitere Informationen finden Sie unter Hinzufügen von Teilnehmern zu einer Konferenz**.**

In die Felder können zusätzliche Informationen eingegeben werden.

Name
Sie können den Namen der Konferenz ändern, indem Sie einen neuen Namen eingeben.

Beschreibung (optional)
Hier können Informationen über die Konferenz eingegeben werden. Zum Beispiel das zu besprechende Thema. Wird die Möglichkeit der Bestätigung per E-Mail genutzt, werden die hier eingegebenen Informationen in die E-Mail aufgenommen.

Wartemusik
Sie können nur die Dauer der Wartemusik ändern. Wurde beim Buchen einer Konferenz keine Wartemusik ausgewählt, steht diese Option nicht zur Verfügung.

Standardmäßiger Teilnehmerstatus *Standard = Sprechen und zuhören.*
Dies weist allen Teilnehmern einen Standardstatus zu. Nach der Auswahl eines Standardstatus kann dieser für einzelne Teilnehmer über das Fenster Teilnehmerdetails hinzufügen geändert werden. Die Optionen für den Standardteilnehmerstatus sind:

- **Sprechen und zuhören** - Teilnehmer können nur sprechen und zuhören. Sie haben keine Host-Funktionen.
- **Nur zuhören -** Teilnehmer können bei der Konferenz nur zuhören. Sprechfunktionen sind nur verfügbar, wenn der Status Nur zuhören durch den Host über den Webclient geändert wird.

Konferenzende-Warnung (Min.) *Standard = 10 Minuten.*
X Minuten vor dem geplanten Ende der Konferenz wird eine akustische Warnung ausgegeben. X steht für die Anzahl der in diesem Feld definierten Minuten. Dieser Wert muss unter der geplanten Konferenzdauer liegen. Wenn Sie eine Null eingeben, wird für diese Konferenz keine Warnung ausgegeben.

- Die Option 'Ansagen ein' muss ausgewählt werden, wenn die 'Konferenzende-Warnung' ausgegeben werden soll.

Brückennummer
Dies ist eine bestimmte Telefonnummer, die Teilnehmer anrufen, um an der Konferenz teilzunehmen. Ist standardmäßig keine Telefonnummer vorgegeben, wenden Sie sich bitte an den Systemadministrator. Wenn Sie eine Telefonnummer eingeben, lassen Sie dabei Leerzeichen weg, z. B. 917061234567. Wird eine Konferenz nur für interne Teilnehmer erstellt, kann dieses Feld leer bleiben, wenn Voicemail pro-Zuordnungen erstellt wurden. Interne Teilnehmer können sich mit einem Funktionscode in einen Konferenz einwählen.

Ansagen ein *Standard = Aus.*
Ist diese Option aktiviert, kündigt Conferencing Center den Namen eines Teilnehmers an, der sich der Konferenz anschließt oder die Konferenz verlässt.

Webunterstützung ein *Standard = Aus.*
Bei Aktivierung ist der Zugriff auf den Webclient für alle Teilnehmer als Ergänzung zur Audiokonferenz verfügbar. Wenn **Webunterstützung ein** aktiviert wird, muss auch **PIN-Prüfung** ein aktiviert werden, um eindeutig zu prüfen, welche Teilnehmer an einer Konferenz teilnehmen. Weitere Informationen finden Sie unter Webclient.

PIN-Prüfung ein *Standard = Ein.*
Die PIN wird verwendet, um einen Konferenzteilnehmer eindeutig zu identifizieren. Ist die Option aktiviert, fordert Conferencing Center jeden Teilnehmer zur Eingabe des vom System generierten PIN-Codes auf, bevor die Teilnahme an der Konferenz gestattet wird. Wird der PIN-Code nach drei Versuchen immer noch nicht richtig eingegeben, wird der Teilnehmer je nach Fehlerroute weitergeleitet.

Hinzufügen von Teilnehmern zu einer Konferenz

Der Bildschirm **Konferenzteilnehmer hinzufügen** variiert geringfügig je nach der Anzahl der Teilnehmer, die für eine Konferenz geplant werden. Es werden jeweils nur acht Eingabebereiche für Teilnehmer gleichzeitig auf dem Bildschirm angezeigt. Klicken Sie bei mehr als 8 Teilnehmern auf den Link für die Seitennummer in der rechten unteren Ecke des Fensters , um die restlichen Teilnehmer einzugeben. Die Anzahl der Teilnehmerbereiche wird bei der Erstellung der Konferenz zugewiesen.

Die PIN wird bei der Konferenzbuchung vom System generiert. Konferenzteilnehmer benötigen diese Nummer, wenn die Option PIN-Prüfung aktiviert wurde oder wenn sie an einer Webkonferenz teilnehmen.

Wenn Sie Teilnehmer über den Bildschirm Neue Konferenz bearbeiten hinzufügen, beginnen Sie bei Schritt 2.

So fügen Sie Teilnehmer einer Konferenz hinzu:

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Konferenzen** auf den Link **Ausstehende Konferenzen**.
2. Klicken Sie auf für die Konferenz, zu der Sie Teilnehmer hinzufügen möchten.
3. Geben Sie die nötigen Informationen für die einzelnen Teilnehmer ein. Richten Sie sich nach den Zugriffsanforderungen für die Konferenz:
   - **Name**
     Teilnehmername. Wenn kein Name eingegeben wird, zeigt der Benutzerbereich im Webclient die Meldung **Nicht angegeben** an. Der Konferenz-Host kann die Teilnehmerdetails über den Webclient aktualisieren.
   - **E-Mail**
     Teilnehmer-E-Mail-Adresse, an die die Konferenzbestätigung gesendet wird.

- **Telefon**
  Teilnehmertelefonnummer für das System, um Teilnehmer zu kontaktieren und zu einer Konferenz einzuladen. Die Nummern müssen eindeutig sein, doppelte Telefonnummern werden nicht akzeptiert.
  Die Nummer muss vollständig sein, bei Anrufen außerhalb des Konferenzheimatlandes Landesvorwahlen enthalten, bei Anrufen außerhalb der Konferenzortskennzahl Ortskennzahlen enthalten und eine Amtsleitungsvorwahl enthalten, falls in Ihrem Unternehmen das Wählen einer Amtsleitungsvorwahl erforderlich ist.
- **Status**
  Der jedem Teilnehmer zugewiesene Status. Der Teilnehmerstatus wird auf der Webclientseite der Konferenz visuell dargestellt.Wenn **Webunterstützung ein** bei der Eingabe der Konferenzdetails aktiviert wird, erhält der Host standardmäßig den ersten Teilnehmerplatz.
  Als Status sind folgende Optionen verfügbar:
  - **Sprechen und zuhören** - Teilnehmer können nur sprechen und zuhören. Sie haben keine Host-Funktionen.
  - **Nur zuhören** - Teilnehmer können der Konferenz nur zuhören. Teilnehmer mit dem Status 'Nur zuhören' können auf der Oberfläche des Webclients die Sprechberechtigung anfordern. Die Sprechberechtigung wird vom Host erteilt.
  - **Host** - Ein Teilnehmer mit dem Hoststatus kann während der Telefonkonferenz die Flüsterfunktion initiieren, Fragen zur Abstimmung vorlegen, Dateien hochladen, Abstimmungsergebnisse via E-Mail empfangen, anonyme Teilnehmer mit einer Teilnehmerliste abgleichen und den Status von Teilnehmern während einer Webkonferenz ändern. Pro Konferenz kann nur ein Teilnehmer als Host festgelegt werden. Es muss mindestens ein Host vorhanden sein, um eine Webkonferenz zu buchen.
- **VCN:***Sprachbenachrichtigung über Konferenz, Standard = Aus*
  Bei Aktivierung kontaktiert der Service Voice Conference Notification Message (VCNM) den Teilnehmer anhand der mitgelieferten Telefonnummer. Eine Ansage wird abgespielt, die den Teilnehmer auffordert, die Teilnehmer an der Konferenz zu akzeptieren, abzulehnen oder zu verwerfen.
- **E-Mail:** *Standard = Aus*
  Wenn diese Option aktiviert und eine gültige E-Mail-Adresse der einzelnen Teilnehmer eingegeben wurde, kann den ausgewählten Teilnehmern eine E-Mail zur Bestätigung der Konferenzteilnahme gesendet werden. Weitere Informationen finden Sie unter E-Mail-Benachrichtigungen.
- **Lokales Adressbuch**
  Zeigt interne und externe Kontaktinformationen an, die vom IP Office-Systemadministrator eingegeben wurden, ferner jegliche von Ihnen manuell eingegebene Kontakte (Meine Kontakte). Klicken Sie in dieser Liste der Kontakte auf die Auswahlschaltfläche für die Kontaktperson, die Sie der geplanten Konferenz hinzufügen möchten und klicken Sie auf die Schaltfläche Zu Konferenz hinzufügen. Die Kontaktdetails werden in die entsprechenden Felder eingefügt. Die Kontaktdetails (Name, Nebenstelle/Telefonnummer und E-Mail-Adresse) hängen von den Daten ab, die vom IP Office-Systemadministrator eingegeben wurden. Weitere Informationen erhalten Sie unter *Adressbuch – Überblick*.

4. Klicken Sie auf **Aktualisieren**, um die Details zu speichern. Das Fenster Konferenz aktualisieren wird geöffnet und bestätigt, dass der Eintrag aktualisiert wurde.

5. Klicken Sie auf **OK**.

Löschen einer Konferenz

Nach dem Buchen einer Konferenz können Sie die Hauptkonferenzdetails nicht mehr ändern. Wenn Änderungen an den Hauptkonferenzdetails erforderlich sind, müssen Sie die Konferenz löschen und erneut buchen. Zum Beispiel haben Sie 11 Personen, die zu einer Konferenz eingeladen werden müssen, es wurden aber nur 10 Teilnehmer eingegeben.

Die Hauptkonferenzdetails sind:

- Datum
- Startzeit
- Dauer
- Teilnehmerzahl
- Wartemusik

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Konferenz zu löschen:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Konferenzen**.
2. Klicken Sie auf den Link **Ausstehende Konferenzen**. Alle von Ihnen erstellten, ausstehenden Konferenzen werden angezeigt.
3. Klicken Sie auf das Symbol der Konferenz, die Sie löschen möchten.. Das Fenster "Konferenz löschen" wird geöffnet.
4. Vergewissern Sie sich, dass Sie die richtige Konferenz ausgewählt haben. Klicken Sie auf **Löschen**, um die Konferenz zu löschen.

Verwalten von Konferenzen

Überblick

Beim Buchen einer Konferenz können die Konferenzdetails vor dem Beginn der Konferenz jederzeit aktualisiert werden. Weitere Informationen finden Sie unter Aktualisieren einer Konferenz.

Angezeigt wird eine Liste aller Konferenzen, die Sie gebucht haben. Wenn Sie als Administrator angemeldet sind, können Sie auch alle gebuchten Konferenzen anzeigen, indem Sie auf **Konferenzen für alle Benutzer anzeigen** klicken. Weitere Informationen finden Sie unter Ausstehende Konferenzen.

Die Details einer aktuell stattfindenden Konferenz können angezeigt, aber nicht geändert werden. Weitere Informationen finden Sie unter Aktuell stattfindende Konferenzen.

Anzeigen von aktuell stattfindenden Konferenzen

Aktuell stattfindende Konferenzen können angezeigt werden, aber es können keine Informationen geändert werden. Wenn Sie als regulärer Konferenzbenutzer angemeldet sind, werden nur die von Ihnen gebuchten Konferenzen angezeigt. Der Conferencing Center-Administrator hat die Möglichkeit, die Details aller aktuell stattfindenden Konferenzen anzuzeigen.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Liste aktuell stattfindender Konferenzen aufzurufen:

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Konferenzen** auf den Link **Aktuell stattfindende Konferenzen**.
2. Eine Liste mit den aktuell stattfindenden Konferenzen wird angezeigt. Es können keine Details geändert werden, da die Konferenzen aktuell stattfinden. Die folgenden Informationen werden angezeigt:
   - **ID**
     Konferenz-ID, die vom System beim Erstellen der Konferenz automatisch zugewiesen wurde.
   - **Name**
     Die Namen der einzelnen Konferenzen.
   - **Startdatum und -zeit:**
     Datum und Startzeit der einzelnen Konferenzen.
   - **MOH-Startzeit (Wartemusik)**
     Geplante Startzeit der Musikwiedergabe vor Beginn der Konferenz. Dieses Feld kann frei bleiben, wenn beim Erstellen der Konferenz keine Wartezeitmusik ausgewählt wurde.
   - **Dauer**
     Länge der einzelnen Konferenzen.
   - **Teilnehmer**
     Anzahl der für die einzelnen Konferenzen gebuchten Teilnehmer.
   -
     Klicken Sie auf dieses Symbol, um alle Konferenz- und Teilnehmerdetails anzuzeigen, die sich auf die gewählte Konferenz beziehen.
   - **Konferenzen für alle Benutzer anzeigen**
     Diese Option steht nur dem Conferencing Center-Administrator zur Verfügung. Durch aktivieren dieser Funktion werden die ausstehenden Konferenzen für alle Benutzer im System angezeigt.

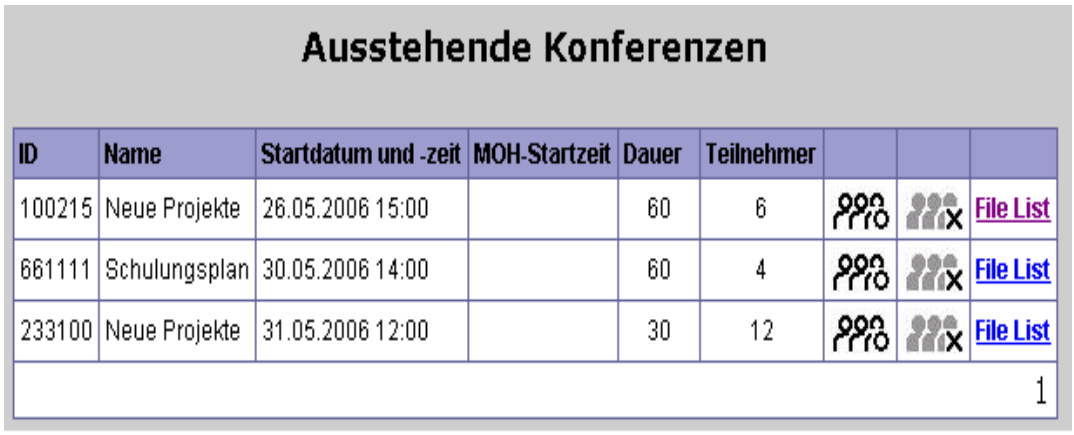
Anzeigen ausstehender Konferenzen

Sie können eine Liste der ausstehenden Konferenzen anzeigen lassen. Für jede Konferenz, bei der Details geändert werden können, steht ein Link zu weiteren Informationen zur Verfügung. Gibt es keine ausstehenden Konferenzen, wird die Meldung "Keine Konferenzen gefunden" angezeigt.

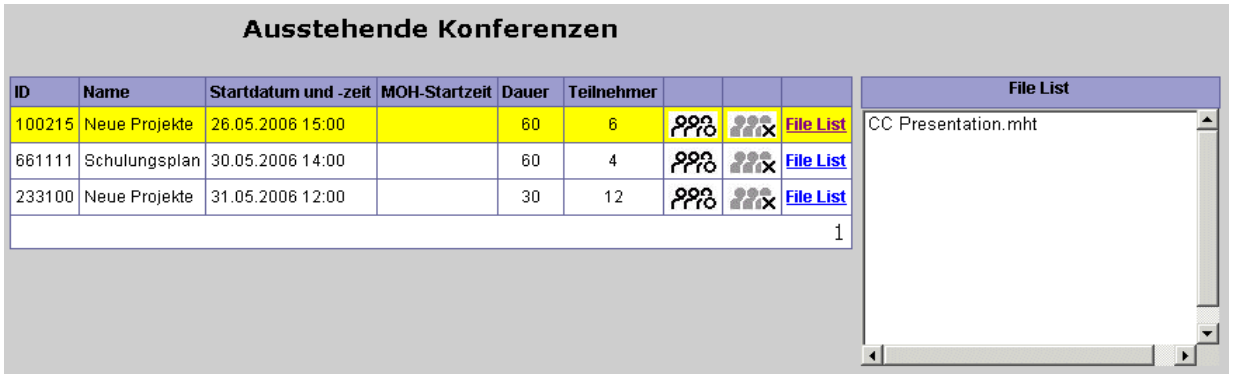
Sie können nur Konferenzen anzeigen lassen, die von Ihnen erstellt wurden. Der Conferencing Center-Administrator verfügt unten links im Fenster über die Option **Konferenzen für alle Benutzer anzeigen**. Wenn die Option aktiviert ist, kann der Conferencing Center-Administrator alle Konferenzen anzeigen, die von den Benutzern erstellt wurden.

Gehen Sie wie folgt vor, um ausstehende Konferenzen anzuzeigen:

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Konferenzen** auf den Link **Ausstehende Konferenzen**. Daraufhin wird das Fenster Ausstehende Konferenzen geöffnet.



2. (Optional) Klicken Sie auf , um die Konferenzdetails für die angegebene Konferenz zu aktualisieren. Weitere Informationen finden Sie unter Aktualisieren einer Konferenz.
3. (Optional) Klicken Sie auf **Dateiliste**, um die Details der an die Konferenz angehängten Dateien anzuzeigen. Wenn Dateien mit der ausgewählten Konferenz verknüpft wurden, werden sie rechts neben der ausstehenden Konferenz angezeigt. Die markierte ausstehende Konferenz ist die Konferenz, mit der die Dateien verknüpft sind.



Aktualisieren einer Konferenz

Nach dem Buchen einer Konferenz aber vor deren Startzeit kann die Person, von der die Konferenz gebucht wurde, alle Teilnehmerdetails sowie einige Konferenzdetails ändern und der Webpräsentation Dateien hinzufügen.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Konferenz zu aktualisieren:

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Konferenzen** auf den Link **Ausstehende Konferenzen**. Alle von Ihnen erstellten und noch ausstehenden Konferenzen werden angezeigt.
2. Klicken Sie für die zu aktualisierende Konferenz auf die Schaltfläche .
3. Klicken Sie auf den Link **Konferenzdetails anzeigen**.
   Folgende Konferenzinformationen können geändert werden:
   - Konferenzname
   - Konferenzbeschreibung
   - Dauer der Wartemusik
     Diese kann nur geändert werden, wenn die Wartemusik zum Zeitpunkt der Buchung der Konferenz ausgewählt wurde.
   - Konferenzende-Warnung (Min.)
   - Brückennummer
   - Ansagen ein
   - Webunterstützung ein
   - PIN-Prüfung ein.

4. Klicken Sie zum Hinzufügen oder Ändern eines Teilnehmers auf . Weitere Informationen finden Sie unter Hinzufügen von Teilnehmern zu einer Konferenz.

Senden von E-Mail-Benachrichtigungen

Conferencing Center kann E-Mail-Benachrichtigungen mit bestimmten Konferenzinformationen und Anweisungen zur Teilnahme an einer Konferenz versenden. Um eine E-Mail-Benachrichtigung senden zu können, muss bereits eine zukünftige Konferenz konfiguriert sein.

Gehen Sie wie folgt vor, um E-Mail-Benachrichtigungen zu versenden:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Konferenzen**.
2. Klicken Sie auf **Ausstehende Konferenzen**. Alle von Ihnen erstellten und noch ausstehenden Konferenzen werden angezeigt.
3. Klicken Sie für die zu aktualisierende Konferenz auf die Schaltfläche .
4. Geben Sie die E-Mail-Adressen für alle Teilnehmer ein, die E-Mail-Benachrichtigung wünschen.
5. Klicken Sie auf die den einzelnen Teilnehmern entsprechenden Felder **E-Mail**.
6. Klicken Sie auf **Aktualisieren**.
7. Klicken Sie auf **E-Mails senden**. Wenn Sie nicht auf **E-Mails** senden klicken, werden keine E-Mail-Benachrichtigungen versendet.

Die in den Benachrichtigungen enthaltenen Informationen hängen von der Konferenzbuchung ab. Bei Bereitstellung der entsprechenden Informationen wird eine E-Mail-Bestätigung mit den folgenden Einzelheiten an Konferenzteilnehmer versendet:

- Konferenzname und -ID
- Datum und Startzeit der Konferenz
- Konferenzdauer
- Konferenzdetails
- PIN des Teilnehmers
- Brückennummer zum Einwählen in die Konferenz
- Die URL des Webclients, falls Webunterstützung aktiviert wurde
- Name und Telefonnummer des Hosts der Konferenz

Teilnehmerdetails hinzufügen

Teilnehmerdetails liefern dem System die Informationen zur Kontaktaufnahme mit den einzelnen Konferenzteilnehmern. Diese Details in Conferencing Center Scheduler an zwei Stellen eingegeben werden.

Es werden jeweils nur acht Eingabebereiche für Teilnehmer gleichzeitig auf dem Bildschirm angezeigt. Klicken Sie bei mehr als 8 Teilnehmern auf den Link für die Seitennummer in der rechten unteren Ecke des Fensters , um die restlichen Teilnehmer einzugeben. Die Anzahl der Teilnehmerbereiche wird bei der Erstellung der Konferenz zugewiesen und kann nicht geändert werden.

Gehen Sie wie folgt vor, um Teilnehmerdetails hinzuzufügen:

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Konferenzen** auf den Link **Ausstehende Konferenzen**. Alle von Ihnen geplanten und noch ausstehenden Konferenzen werden angezeigt.
2. Klicken Sie für die zu aktualisierende Konferenz auf die Schaltfläche .
3. Klicken Sie auf , um das Adressbuch anzuzeigen.
   Interne und externe Kontaktinformationen, die vom IP Office-Systemadministrator eingegeben wurden, sowie jegliche von Ihnen manuell eingegebene Kontakte (Meine Kontakte) werden angezeigt. Klicken Sie in dieser Kontaktliste auf die Auswahlschaltfläche für die Kontaktperson, die Sie der geplanten Konferenz hinzufügen möchten, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Zu Konferenz hinzufügen**. Die Kontaktdetails werden in die entsprechenden Felder eingefügt. Die Kontaktdetails (Name, Nebenstelle/Telefonnummer und E-Mail-Adresse) hängen von den Daten ab, die vom IP Office-Systemadministrator eingegeben wurden. Weitere Informationen erhalten Sie im Verwendung des Adressbuchs.
4. Klicken Sie auf **Zu Konferenz hinzufügen**.
5. Klicken Sie auf **Aktualisieren.**

Konferenzressourcen

Überblick

Wenn Ihr Konferenzsystem sehr ausgelastet ist und die Ressourcen begrenzt sind, empfiehlt es sich, genau zu wissen, welche Ressourcen zur Planung einer Konferenz verfügbar sind. Sie sparen dadurch Zeit und planen keine Konferenzen, bei denen sich später herausstellt, dass die Ressourcen nicht verfügbar sind. Die Verfügbarkeit von Ressourcen kann ermittelt werden, wenn die Anzahl der für die Teilnahme an der Konferenz geplanten Personen und das Konferenzdatum bekannt sind.

Die folgenden Ressourcenoptionen sind verfügbar:

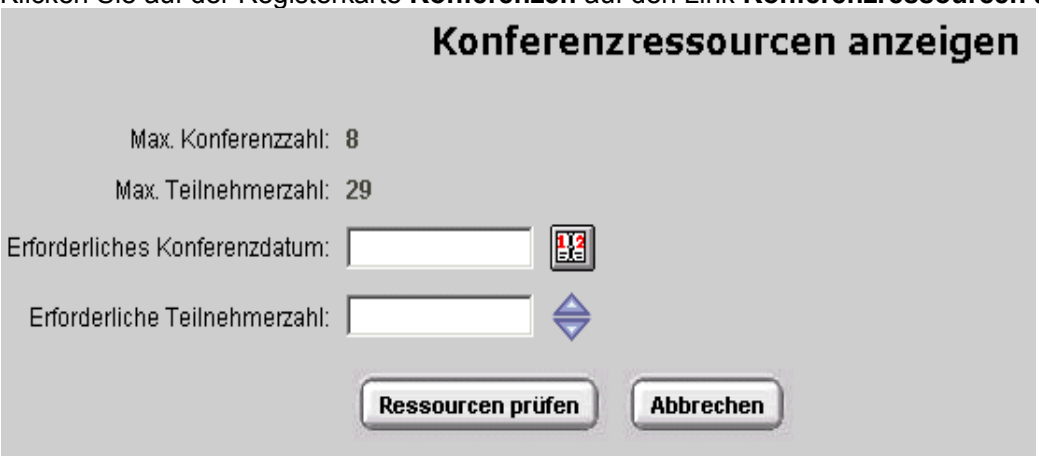
- Konferenz buchen
- Prüfen von Konferenzressourcen
- Anzeigen von Ressourceninformationen
- Verwenden Ihrer verfügbaren Ressourcen

Prüfen von Konferenzressourcen

Die verfügbaren Konferenzressourcen auf Basis des Konferenzdatums und der Teilnehmerzahl können überprüft werden.

Gehen Sie wie folgt vor, um Konferenzressourcen zu überprüfen:

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Konferenzen** auf den Link **Konferenzressourcen anzeigen**.

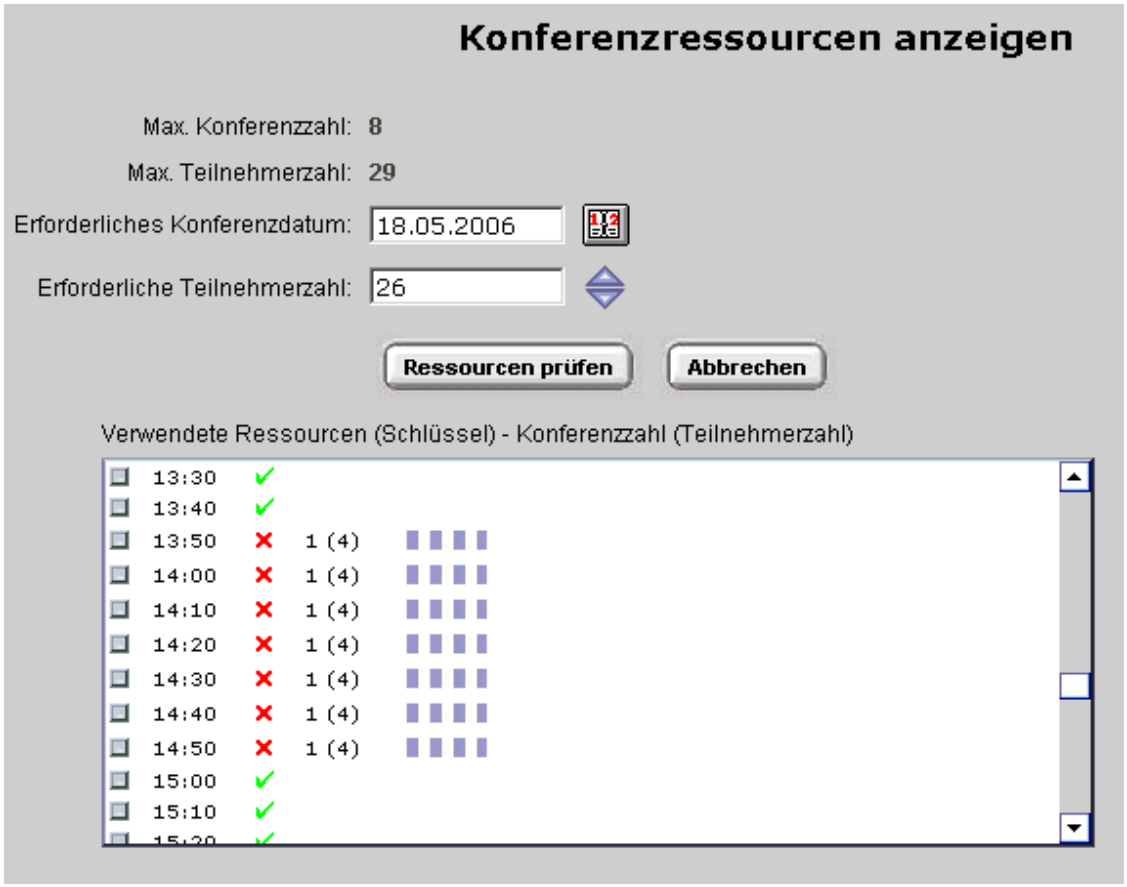


2. Geben Sie das Datum ein, dass Sie auf die Ressourcenverfügbarkeit überprüfen möchten.
3. Geben Sie die Anzahl der Teilnehmer ein, die planmäßig an der Konferenz teilnehmen sollen.
4. Klicken Sie auf **Ressourcen prüfen**.
5. Im Anzeigefenster wird 00:00 Uhr als erste Uhrzeit angezeigt. Suchen Sie den gewünschten Zeitraum und zeigen Sie die Ressourcenverfügbarkeit an.
   - Wenn Systemressourcen verfügbar sind, wird ✔ neben dem jeweiligen Zeitbereich angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter Ressourcenanzeigefenster.
   - Wenn ✘ neben dem von Ihnen gewünschten Zeitbereich angezeigt wird, stehen nicht genügend Konferenzressourcen zur Verfügung. Weitere Informationen finden Sie unter Einsetzen der verfügbaren Ressourcen.

Falls Sie die Ressourcenverfügbarkeit für ein anderes Datum und/oder eine andere Teilnehmerzahl überprüfen möchten, aktualisieren Sie das Feld **Datum** und/oder **Teilnehmerzahl** mit neuen Werten und klicken auf **Ressourcen prüfen**. Eine aktualisierte Aufstellung verfügbarer Ressourcen wird angezeigt.

Anzeigen von Konferenzressourcen

Das Fenster "Konferenzressourcen anzeigen" ändert sich, wenn die Konferenzressourcenverfügbarkeit überprüft wird.



Im Ressourcenanzeigefenster werden die Ressourcen, die für Ihre angegeben Einstellungen verfügbar sind, im folgenden Format angezeigt:

Wenn Ressourcen für die gewählten Einstellungen und den gewünschten Zeitraum zur Verfügung stehen, werden durch Klicken auf dieses Symbol die folgenden Informationen ins Fenster Neue Konferenz erstellen übernommen, wo eine Konferenz geplant werden kann:

Liste der Zeiteinträge
Zeitbereiche, die ab 00:00 Uhr in einem Abstand von 10 Minuten aufgeführt werden.

Status der Ressourcenverfügbarkeit

- ✓= Ressourcen verfügbar.
- ✗= Ressourcen nicht verfügbar.

Zahl, die dem Symbol zur Angabe der Ressourcenverfügbarkeit unmittelbar folgt.
Die Anzahl der für diesen bestimmten Zeitrahmen geplanten Konferenzen.

Anzahl in Klammern ()
Die Gesamtzahl der Teilnehmer, die innerhalb des bestimmten Zeitrahmens auf Conferencing Center zugreifen.

Buchen einer Konferenz mit dem Fenster "Konferenzressourcen"

Eine Konferenz kann über das Fenster Konferenzressourcen anzeigen geplant werden. Diese Option bietet eine Liste der verfügbaren Ressourcen auf der Grundlage des Datums und der Teilnehmerzahl. Anschließend können Sie die Konferenzstartzeit auswählen und mit dem Buchen der Konferenz fortfahren. Wenn Ihr Konferenzsystem sehr ausgelastet ist und die Ressourcen begrenzt sind, empfiehlt es sich, genau zu wissen, welche Ressourcen zur Planung einer Konferenz verfügbar sind. Sie sparen dadurch Zeit und planen keine Konferenzen, bei denen sich später herausstellt, dass die Ressourcen nicht verfügbar sind.

Nach dem Buchen der Konferenz können Teilnehmerinformationen und zusätzliche Konferenzdetails über die geplante Konferenz eingegeben werden. Wenn diese Angaben noch nicht verfügbar sind, können sie auch zu einem späteren Zeitpunkt vor Beginn der Konferenz ergänzt werden.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Konferenz zu buchen:

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Konferenzen** auf den Link **Konferenzressourcen anzeigen**.
2. Geben Sie die verfügbaren Konferenzinformationen ein:
   Datum - Geben Sie das Konferenzdatum ein.
   Teilnehmerzahl - Geben Sie die Zahl der Konferenzteilnehmer ein.
3. Klicken Sie auf **Ressourcen anzeigen.** Scrollen Sie zum Zeitrahmen, in dem die Konferenz beginnen soll.
   Weitere Informationen finden Sie unter Anzeigen von Konferenzressourcen.
   - Ein ✔ zeigt an, dass der Zeitbereich verfügbar ist.
     Klicken Sie auf das , das der erforderlichen Zeit entspricht. Dadurch gelangen Sie zum Bildschirm "Neue Konferenz erstellen". Fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.
   - ✘bedeutet, dass die Ressourcen nicht verfügbar sind.
     Geben Sie entweder ein anderes Datum oder eine andere Teilnehmerzahl ein und klicken Sie erneut auf **Ressourcen anzeigen**, um aktuelle Ressourceninformationen abzurufen.
4. Der Bildschirm "Neue Konferenz erstellen" wird angezeigt. Datum, Teilnehmerzahl und Startzeit der Konferenz wurden aus dem Bildschirm "Ressourcen anzeigen" übernommen. Überprüfen Sie die Richtigkeit der Informationen.
5. Geben Sie folgende Informationen ein:
   - **Name**
     Der Name, den Sie der Konferenz geben möchten.
   - **Dauer**
     Die Länge der Konferenz in Minuten.

     Geben Sie die Dauer manuell ein oder passen Sie sie mit an. Dieses Feld kann nach dem Buchen der Konferenz nicht mehr geändert werden. Wenn Sie nach dem Buchen der Konferenz Änderungen vornehmen müssen, löschen Sie die gebuchte Konferenz und erstellen Sie eine neue. Die maximale Dauer wird vom Systemadministrator vorgegeben.
   - **Wartemusik:** (optional)
     Aktivieren Sie diese Option, wenn Musik wiedergegeben werden soll, wenn ein Teilnehmer sich vor der Startzeit der Konferenz einwählt. Dieses Feld ist optional. Sie müssen keine Informationen eingeben, um fortfahren zu können. Wenn Wartemusik aktiviert ist, können sich Teilnehmer vor dem Start der Konferenz einwählen. Die Musik wird abgespielt, bis die Konferenz beginnt. Wird die Wartemusik zu diesem Zeitpunkt nicht aktiviert, steht sie nach dem Erstellen der Konferenz nicht zur Verfügung. Die Wartemusik kann zu einem späteren Zeitpunkt deaktiviert werden, wenn sie jetzt aktiviert wird, aber umgekehrt kann sie nicht aktiviert oder definiert werden, nachdem die Konferenz erstellt wurde.
     - **Musikdauer:** Geben Sie hier ein, wie viele Minuten vor Beginn der Konferenz die Musik abgespielt werden soll. Sie können maximal fünf Minuten auswählen.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Konferenz buchen**. Durch Klicken auf **Abbrechen** werden alle vorherigen Eingaben gelöscht, und Sie erhalten einen leeren Bildschirm.

- Wenn die eingegebene Teilnehmerzahl oder Konferenzdauer die konfigurierte Grenze überschreitet, wird am unteren Rand des Bildschirms eine Fehlermeldung angezeigt und Sie werden aufgefordert, eine Zahl unterhalb der zulässigen Grenze einzugeben. Aktualisieren Sie das erforderliche Feld.

7. Klicken Sie bei der folgenden Meldung auf **OK**: "Nachdem eine Konferenz gebucht wurde, können die Angaben zu den Ressourcen dafür nicht geändert werden. Klicken Sie auf OK, um fortzufahren."
   - Wenn zum Buchen der Konferenz aufgrund der eingegebenen Daten unzureichende Ressourcen zur Verfügung stehen, wird die folgende Meldung "Zur Durchführung dieser Anforderung sind nicht genügend Ressourcen verfügbar" angezeigt. Ändern Sie Datum oder die Startzeit der Konferenz.
8. Die Konferenz wird gebucht. Die angeforderten Zeitbereiche und Ressourcen werden reserviert. Eine Konferenz-ID und PIN werden jedem Teilnehmer vom System zugewiesen. Diese Informationen können nicht geändert werden.

Einsetzen der verfügbaren Ressourcen

Wenn für das ausgewählten Datum, die ausgewählte Teilnehmerzahl und die Uhrzeit keine Ressourcen verfügbar sind, können Sie folgende Schritte ausführen:

- Geben Sie eine andere Uhrzeit oder einen anderen Datumsbereich für Ihre Konferenz an.
- Verringern Sie die Teilnehmerzahl, indem Sie mehrere Teilnehmer zu einem Teilnehmer zusammenfassen und die Teilnehmer auffordern, der Konferenz als Gruppe beizuwohnen.
- Ersuchen Sie den Conferencing Center-Administrator, zusätzliche Ressourcen zuzuweisen. Wir empfehlen, diese Option als letzte Möglichkeit in Betracht zu ziehen, da die Systemressourcen sorgfältig auf verschiedene Systemanforderungen verteilt wurden. Das Zuweisen zusätzlicher Ressourcen zu Power Conferencing bedeutet, dass die Ressourcen anderen Aspekten des Systems abgezogen werden müssen. Das kann sich negativ auf die Gesamtleistung des Systems auswirken.

Hinweis

- Nur der Conferencing Center-Administrator kann zusätzliche Ressourcen zuweisen.

Dateipräsentationen in einer Internetkonferenz

Überblick

Im Zuge einer laufenden Konferenz kann der Host den Webclient verwenden, um Dateien hochzuladen und den Teilnehmern zu präsentieren. Nur der Konferenz-Host kann Dateien während der Konferenz zur Verfügung stellen. Weitere Informationen erhalten Sie unter Gemeinsame Nutzung einer Präsentation.

Mit dem Conference Center Scheduler können Dateien mit einer ausstehenden Konferenz verknüpft werden. Weiter Informationen finden Sie unter Anfügen einer Datei an eine ausstehende Konferenz.

Alle in einer Internetkonferenz verwendeten Dateien müssen im Dateiformat MHT vorliegen. Conferencing Center kann Microsoft-Dateien in Dateien des Formats MHT konvertieren. Weiter Informationen finden Sie unter Konvertieren einer Datei ins MHT-Format.

Folgende Typen von Microsoft-Dateien können konvertiert werden:

- Excel-Arbeitsmappen
- Word-Dokumente
- PowerPoint-Präsentationen

Konvertieren einer Datei ins MHT-Format

Teilnehmer von Conferencing Center können Dateien während einer Internetkonferenz gemeinsam nutzen. Nur MHT-Dateien können in einer Konferenz hochgeladen werden.

Benutzer von Microsoft 2003 können Dateien im MHT-Format speichern. Speichern Sie eine Datei mit der Option Speichern als Webseite.

Dateien, die mit anderen Microsoft-Versionen erstellt wurden, können mit dem Internet Explorer 6.0 in MHT-Dateien konvertiert werden.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Datei mit dem Internet Explorer 6.0 ins MHT-Format zu konvertieren:

1. Speichern Sie die Datei mit Ihrer Software als Webseite.
   Um beispielsweise ein Word-Dokument als Webseite zu speichern, verwenden Sie die Option **Speichern als Webseite** im Menü **Datei**.
2. Öffnen Sie das Dokument mit dem Internet Explorer 6.0.
3. Wählen Sie **Speichern unter** aus dem Menü **Datei**.
4. Ändern Sie den **Dateityp** in **Webarchiv, einzelne Datei (*.mht)**
5. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Datei als MHT-Datei zu speichern.

Mit Conferencing Center können Sie Microsoft-Dateien in Dateien des Formats MHT konvertieren. Folgende Typen von Microsoft-Dateien können konvertiert werden:

- Excel-Arbeitsmappen
- Word-Dokumente
- PowerPoint-Präsentationen

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Datei mit Conference Center ins MHT-Format zu konvertieren:

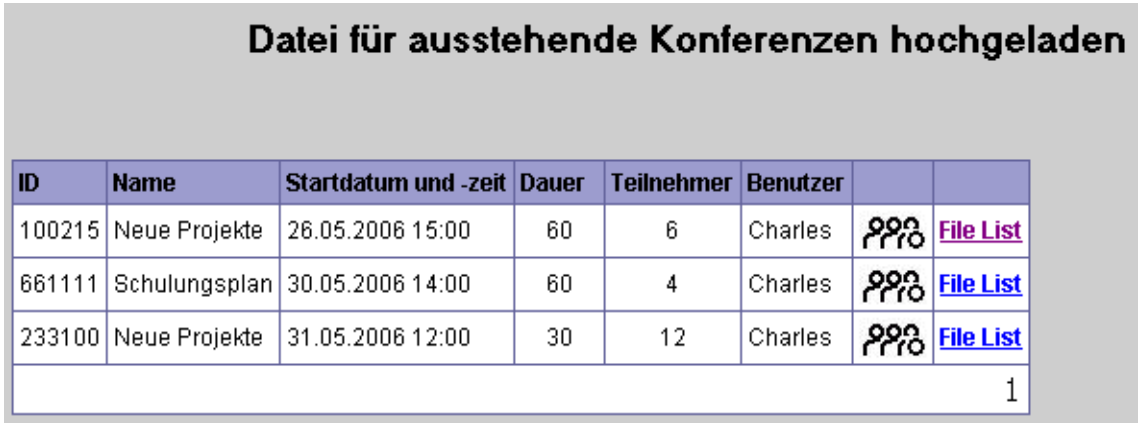
1. Klicken Sie in der Registerkarte **Konferenzen** auf den Link **Datei hochladen**.
2. Klicken Sie auf das Symbol der Konferenz, der Sie die Datei anfügen möchten. Das Fenster "Datei hochladen" wird geöffnet.
3. Klicken Sie auf **Durchsuchen**.
4. Suchen Sie die zu konvertierende Datei und klicken Sie auf **Öffnen**.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Konvertieren**. Die Datei wird ins MHT-Format konvertiert. Falls beim Konvertieren Fehler auftreten, wird die Ursache oder das Symptom des Fehlers angezeigt. Bei erfolgreicher Konvertierung wird eine Bestätigung der erfolgreichen Konvertierung angezeigt.
6. Klicken Sie auf **OK**.

Anfügen einer Datei an eine ausstehende Konferenz

Dateien können mit einer ausstehenden Konferenz verknüpft werden. Alle Dateien müssen im Dateiformat MHT vorliegen. Conferencing Scheduler enthält ein Dienstprogramm zum Konvertieren bestimmter Dateitypen ins MHT-Format. Weiter Informationen finden Sie unter Konvertieren einer Datei ins MHT-Format.

So fügen Sie eine MHT-Datei an eine ausstehende Konferenz an:

1. Klicken Sie in der Registerkarte **Konferenzen** auf den Link **Datei hochladen**. Das Fenster zum Hochladen von Dateien für ausstehende Konferenzen wird geöffnet.



2. Klicken Sie auf das Symbol der Konferenz, der Sie die Dateien anfügen möchten. Das Fenster "Datei hochladen" wird geöffnet.

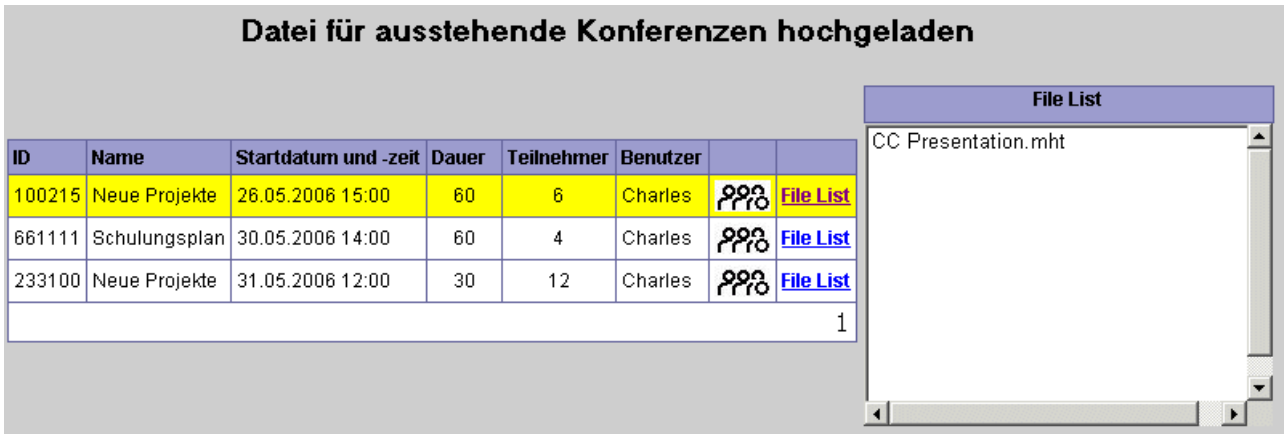
Datei hochladen
Datei auswählen
Dateiname
Browse...
Browse...
Browse...
Klicken Sie hier, um die Datei in das HTML-Format zu konvertieren:
Konvertieren
Klicken Sie hier, um die ausgewählte HTML-Datei hochzuladen:
Hochladen
Die hochgeladenen Dateien liegen nur für die Dauer der Konferenz vor. Um sie dauerhaft aufzubewahren, müssen Sie davon einen Kopie erstellen.

3. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die MHT-Datei zu finden.
4. Wählen Sie die Datei aus und klicken Sie auf **Öffnen**.
5. (Optional) Geben Sie im Feld **Dateiname** einen aussagekräftigen Namen für die Datei ein.
6. (Optional) Wiederholen Sie die Schritte 3 bis 5, um zwei weitere Datein hochzuladen.

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hochladen**. Falls beim Hochladen Fehler auftreten, wird die Ursache oder das Symptom des Fehlers angezeigt. Bei erfolgreichem Hochladen wird eine Bestätigung des erfolgreichen Uploads angezeigt. Die Dateien werden zu der ausstehenden Konferenz gespeichert.

So zeigen Sie die hochgeladenen Dateien an:

1. Klicken Sie in der Registerkarte **Konferenzen** auf den Link **Datei hochladen**. Eine Liste aller ausstehenden Konferenzen wird angezeigt.
2. Klicken Sie unter der gewünschten Konferenz auf **Dateiliste**, um die mit dieser Konferenz verknüpften Dateien anzuzeigen. Wenn mit der ausgewählten Konferenz Dateien verknüpft sind, werden diese rechts von den ausstehenden Konferenzen aufgeführt. Die hervorgehobene ausstehende Konferenz ist diejenige, mit der die Dateien verknüpft sind.



Konferenzvorlagen

Überblick

Konferenzvorlagen sind nützlich beim Buchen sich wiederholender Konferenzen. Bis auf das Konferenzdatum werden alle Buchungsinformationen, einschließlich Konferenz-ID und Teilnehmer-PINs beibehalten. Zum Beispiel kann eine Vorlage zum Erstellen einer wöchentlichen Teambesprechung verwendet werden, bei der stets dieselben Anforderungen und derselbe Zeitbereich benötigt werden. Nach dem Erstellen einer Vorlage kann über die Registerkarte **Meine Konferenzvorlagen** darauf zugegriffen werden.

Folgende Punkte müssen beim Arbeiten mit Vorlagen beachtet werden:

- Eine Vorlage kann nur beim Buchen einer Konferenz erstellt werden.
- Vorlagen können aktualisiert und anschließend erneut gespeichert werden, jedoch nur unter einer neuen Konferenz-ID.
  Dieser erneut gespeicherten "neuen" Vorlage wird eine neue Konferenz-ID zugewiesen, wobei die vorhandenen Teilnehmer-PINs unverändert bleiben. Der Benutzer wird vom System über die neue Konferenz-ID benachrichtigt. Der gerade gebuchten Konferenz wird die Konferenz-ID der "alten" Vorlage zugewiesen.
- Beim Planen von Konferenzen mit vorhandenen Vorlagen müssen zwischen dem Ende einer Konferenz und dem Beginn einer anderen mindestens zehn Minuten liegen. Wurde Wartemusik eingerichtet, muss diese zusätzliche Zeit ebenfalls berücksichtigt werden.

  Beispiel:

  - Konferenzvorlage A enthält eine für 10:00 Uhr geplante Konferenz mit 5 Minuten Wartemusik.
  - Eine 30-minütige Konferenz muss vor der Konferenz um 10:00 Uhr geplant werden Alle Details befinden sich in Konferenzvorlage A.

    Der späteste Zeitpunkt, für den die Konferenz mit Vorlage A geplant werden kann, ist 09:15 Uhr. Der Grund dafür ist, dass 09:15 Uhr den letzten Zeitpunkt darstellt, der 30 Minuten vor der Konferenz liegt, 10 Minuten zwischen den Konferenzen aufweist und 5 Minuten für die Wartemusik gestattet. Die erforderliche Gesamtzeit beträgt 45 Minuten. 45 Minuten vor 10:00 Uhr ist 09:15 Uhr.

Planen einer Konferenz unter Verwendung einer Vorlage

Das Planen von Konferenzen mit vorhandenen Vorlagen entspricht dem Erstellen einer "normalen" Konferenz.

So planen Sie eine Konferenz basierend auf einer vorhandenen Vorlage:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Konferenzen** und auf den Link **Meine Konferenzvorlagen**. Alle gespeicherten Vorlagen werden entsprechend der eindeutigen Konferenz-IDs aufgelistet.
2. Klicken Sie auf die **Konferenz-ID**, die der Vorlage entspricht, die Sie für die Planung einer neuen Konferenz verwenden möchten. Sie gelangen zum Fenster **Neue Konferenz erstellen**.
3. Wählen Sie im Feld **Datum** ein Datum für die Konferenz. Aktualisieren Sie zusätzliche Felder nach Bedarf.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Konferenz buchen** und planen Sie die Konferenz wie üblich. Die Konferenz wird gebucht. Die Konferenz-ID und die Teilnehmer-PINs der Vorlage werden der neu gebuchten Konferenz zugewiesen.
   Wenn die Anzahl der Teilnehmer geändert wurde, wird der Benutzer darüber informiert.
5. Im Fenster **Konferenzteilnehmer hinzufügen** können Sie diese Konferenz, falls gewünscht, als neue Vorlage speichern. Die neue Vorlage erhält jedoch eine andere Konferenz-ID. Das System informiert den Benutzer über die geänderte Konferenz-ID. Trotz der neuen ID, die der "neuen" Vorlage zugeordnet wurde, behält die gebuchte Konferenz die Konferenz-ID der alten Vorlage bei.

Hinweis

- Beim Verwenden einer Vorlage zum Planen einer Konferenz müssen zwischen dem Ende einer Konferenz und dem Beginn einer anderen mindestens zehn Minuten liegen.

Erstellen einer Vorlage

Eine Vorlage wird erstellt, nachdem eine Konferenz gebucht wurde. Die Option **Vorlage speichern** steht erst am Ende des Buchungsvorgangs zur Verfügung. Nach dem Speichern als Vorlage werden die Konferenz-ID und Teilnehmer-PINS jedes Mal wieder verwendet, wenn Sie die Vorlage zum Planen einer weiteren Konferenz heranziehen.

So speichern Sie eine Konferenz als Vorlage:

1. Planen Sie eine Konferenz mit den gewünschten Einstellungen.
2. Klicken Sie nach dem Aktualisieren der Informationen im Fenster **Konferenzteilnehmer hinzufügen** auf die Schaltfläche **Vorlage speichern**. Diese wird erst verfügbar, nachdem die Teilnehmerdetails aktualisiert wurden.
   Es müssen nicht alle Teilnehmerdetails eingegeben werden, um die Option **Vorlage speichern** verwenden zu können. Falls dieselben Personen an einer sich wiederholenden Konferenz teilnehmen sollen, spart das Eingeben ihrer Details Zeit, wenn Sie die Vorlage zum Buchen der erneuten Konferenz verwenden.
3. Die Konferenzvorlage wird anhand der Konferenz-ID gespeichert und kann mit Hilfe der Verknüpfung **Meine Konferenzvorlagen** in der Registerkarte **Konferenzen** aufgerufen werden. Wenn die Vorlage gespeichert wurde, wird die gebuchte Konferenz im Link **Ausstehende Konferenzen** gelistet.

Nach dem Speichern einer Konferenz als Vorlage stehen die gespeicherten Vorlagen über den Link **Meine Konferenzvorlagen** in der Registerkarte **Konferenzen** zur Verfügung. Jeder Benutzer kann maximal 20 Vorlagen speichern.

Die einzelnen Vorlagen enthalten die folgenden Informationen:

- **Konferenz-ID:** Dieselbe Konferenz-ID wird für alle Konferenzen wiederverwendet, die über die entsprechende Vorlage gebucht werden. Klicken Sie auf den Link der Konferenz-ID, um eine neue Konferenz anhand der Konferenzvorlage zu erstellen.
- **Konferenzname:** Name der Konferenz zum Zeitpunkt der Erstellung der Vorlage. Der Konferenzname kann aktualisiert werden, wenn eine neue Konferenz mit dieser Vorlage geplant wird.
- **Teilnehmerzahl:** Anzahl der für die Konferenz geplanten Teilnehmer. Die Teilnehmerzahl kann aktualisiert werden, wenn eine neue Konferenz mit dieser Vorlage geplant wird.
- **Symbol löschen:** Löscht die entsprechende Vorlage. Es wird keine Bestätigungsmeldung ausgegeben. Weitere Informationen finden Sie unter Löschen einer Konferenz.

Verwenden des Adressbuchs

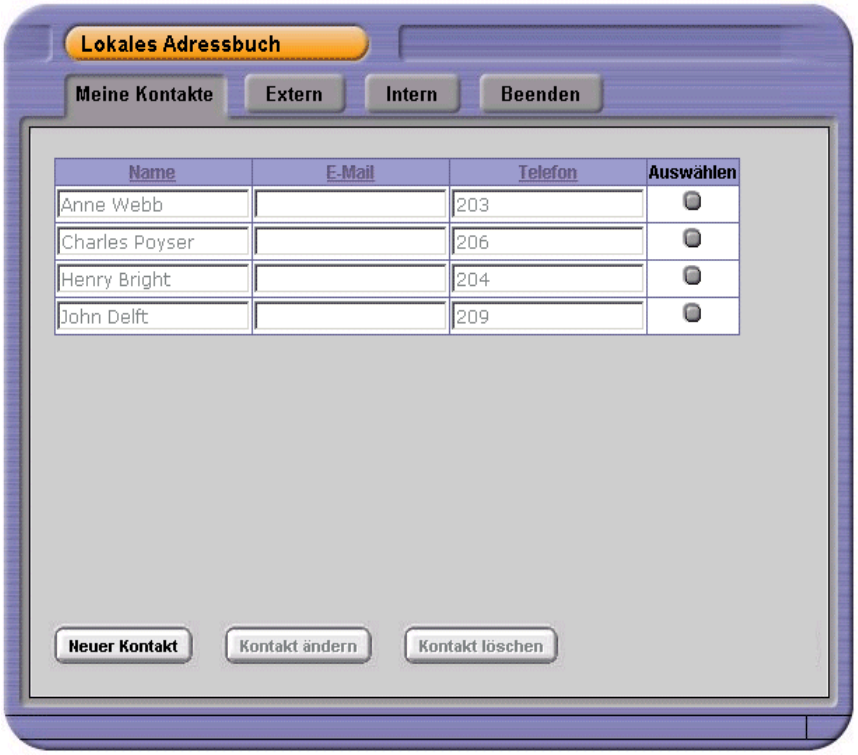
Überblick

Das **Lokale Adressbuch** bietet eine praktische Möglichkeit, um Konferenzkontakte zu verwalten und zu einer gebuchten Konferenz hinzuzufügen. Das Adressbuch kann abhängig von den Anforderungen des Benutzers auf zwei Arten geöffnet werden:

- Registerkarte " Mein Profil" - Nur zum Anzeigen und Verwalten von Kontakten.
- Hinzufügen/Aktualisieren von Konferenzteilnehmern - Anzeigen, Verwalten und Hinzufügen von Kontakten zu einer gebuchten Konferenz.

Das **Lokale Adressbuch** weist drei Kontaktlisten auf:

- **Meine Kontakte:** Zeigt die Liste der vom Benutzer generierten Kontakte.
- **Extern:** Zeigt Kontaktdetails an, die vom IP Office-Systemadministrator in die **Telefonbuch**-Konfiguration im Manager eingegeben wurden.
- **Intern:** Zeigt alle internen Benutzer des IP Office-Systems an.



In diesen drei Listen können für jeden Kontakt folgende Felder definiert werden:

- **Teilnehmername:** Name des Kontakts, der in E-Mail-Einladungen angezeigt wird.
- **E-Mail-Adresse:** E-Mail-Adresse des Kontakts, die vom System zum Senden von Konferenzeinladungen verwendet wird.
- **Telefonnummer:** Telefon- oder Nebenstellennummer des Kontakts, die vom System zur Herstellung von Verbindungen zu Konferenzen verwendet wird.

Diese Felder können durch Klicken auf ihre jeweiligen Überschriften sortiert werden.

Verwalten des eigenen Adressbuchs

Außerhalb von Vorgängen zur Konferenzbuchung und Teilnehmeraktualisierung können Benutzer über die Registerkarte **Mein Profil** Ihre Adressbücher anzeigen und verwalten. Der Zugriff auf das **Lokale Adressbuch** von dieser Registerkarte aus dient nur zum Anzeigen und Verwalten von Kontaktinformationen, die Möglichkeit **einer Konferenz einen Kontakt hinzuzufügen** ist also nicht gegeben.

So zeigen Sie das eigene Adressbuch an und verwalten es:

1. Klicken Sie auf **Mein Profil**.
2. Klicken Sie auf **Lokales Adressbuch**.

Die unter der Registerkarte **Meine Kontakte** vorhandenen Informationen werden angezeigt. Von diesem Fenster aus können Sie Kontakte ändern und löschen sowie neue Kontakte hinzufügen. Die Liste der über das IP Office-System erstellten und gewarteten internen und externen Kontakte steht über die Registerkarten Extern und Intern ebenfalls zur Verfügung.

Löschen von Kontakten

In Conferencing Center können Kontakte nur über die Registerkarte **Meine Kontakte** gelöscht werden. Wird ein Kontakt im Fenster **Meine Kontakte** gelöscht, wird er dadurch nicht aus der Kontaktliste **Extern** oder **Intern** gelöscht, da diese innerhalb des IP Office-Systems erstellt und gewartet werden.

So löschen Sie einen Kontakt:

1. Klicken Sie auf das **Auswahlfeld**, das den zu löschenden Kontakten entspricht.
2. Klicken Sie auf **Kontakt löschen**. Die Schaltfläche wird erst aktiviert, wenn ein Kontakt ausgewählt wurde.

Ändern von Kontakten

Kontaktdetails können nur geändert werden, nachdem sie der Liste Meine Kontakte Kontaktinformationen in den Kontaktlisten **Extern** und **Intern** werden im IP Office-System gewartet.

So ändern Sie Kontaktdetails im Fenster "Meine Kontakte":

1. Öffnen Sie das **Lokale Adressbuch**.
2. Klicken Sie auf **Meine Kontakte** im Fenster **Lokales Adressbuch**.
3. Klicken Sie auf das **Auswahlfeld**, das den zu ändernden Kontakten entspricht.
4. Klicken Sie auf **Kontakt ändern**. Die Schaltfläche wird erst aktiviert, nachdem Kontakte ausgewählt wurden.
5. Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen in den Feldern **Name**, **E-Mail** oder **Telefon** vor.
6. Nachdem Sie alle Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf **Kontakt aktualisieren**.

Meine Kontakte

Das Fenster **Meine Kontakte** kann sowohl interne als auch externe Kontaktdetails enthalten. Die Kontakte in dieser Liste werden durch einzelne Benutzer generiert und können nur von diesen Benutzern aufgerufen werden. Wird diese Liste regelmäßig aktualisiert, kann Sie für das schnelle Hinzufügen von Teilnehmerdetails zu einer Konferenz hilfreich sein.

So fügen Sie Ihrer persönlichen Kontaktliste einen neuen Kontakt hinzu:

1. Klicken Sie im Fenster **Meine Kontakte** auf **Neuer Kontakt** und geben Sie die folgenden Kontaktdetails ein:

2. **Name**
   Der Name des Kontakts, wie er in der Kontaktliste und in E-Mail-Einladungen angezeigt werden soll.
3. **E-Mail**
   Die E-Mail-Adresse des Kontakts, die das System für die Zustellung von Konferenzeinladungen verwendet.
4. **Kontakt**
   Die Telefonnummer oder Nebenstelle des Kontakts, die das System wählt, um den Kontakt (falls konfiguriert) zu einer Konferenz einzuladen.

2. Klicken Sie auf **Speichern**.

Im Fenster **Meine Kontakte** können Sie Kontakte auch ändern und löschen.

Außerdem können Kontakte der Listen Extern und Intern Ihrer persönlichen Kontaktliste hinzugefügt werden.

Wenn das lokale Adressbuch bei der Planung oder Aktualisierung von Konferenzen geöffnet wird, können persönliche Kontakte auch einer Konferenz hinzugefügt werden.

Externe Kontakte

Die Kontaktliste **Extern** enthält Kontaktdetails, die vom IP Office-Systemsadministrator in die **Telefonbuch**-Konfiguration im Manager eingegeben wurden. Diese Kontakte sind für alle Benutzer von Conferencing Center Scheduler verfügbar.

Das Hinzufügen von Kontakten aus der Kontaktliste **Extern** zur Liste **Meine Kontakte** ist nützlich, um all Ihre häufig verwendeten Kontakte in einer List zusammenzuführen.

So fügen Sie der Liste "Meine Kontakte" einen Kontakt hinzu:

1. Klicken Sie in der Kontaktliste **Extern** auf die Auswahlfelder, die den Kontakten entsprechen, die Sie unter **Meine Kontakte** hinzufügen möchten.
2. Wählen Sie **Zu meinen Kontakten hinzufügen**.

Interne Kontakte

Die Kontaktliste **Intern** enthält Kontaktdetails, die vom IP Office-Systemadministrator im Manager konfiguriert wurden. Diese Kontakte sind für alle Benutzer von Conferencing Center Scheduler verfügbar.

Das Hinzufügen von Kontakten aus der Kontaktliste **Intern** zur Liste **Meine Kontakte** ist nützlich, um all Ihre häufig verwendeten Kontakte in einer List zusammenzuführen.

So fügen Sie der Liste "Meine Kontakte" einen Kontakt hinzu:

1. Klicken Sie in der Kontaktliste **Intern** auf die Auswahlfelder, die den Kontakten entsprechen, die Sie unter **Meine Kontakte** hinzufügen möchten.
2. Wählen Sie **Zu meinen Kontakten hinzufügen**.

Hinzufügen von Kontakten zu einer Konferenz

Kontaktdetails können einer Konferenz nur dann hinzugefügt werden, wen auf das **Lokale Adressbuch** im Rahmen der Konferenzbuchung oder -aktualisierung zugegriffen wird. Wenn auf das **Lokale Adressbuch** außerhalb der Konferenzbuchung oder -aktualisierung zugegriffen wird, z. B. über die Registerkarte **Mein Profil**, dient es nur Anzeige- und Wartungszwecken.

Informationen zum Hinzufügen eines Teilnehmers zu einer Konferenz finden Sie unter Hinzufügen von Teilnehmern zu einer Konferenz.

Details zum Aktualisieren von Teilnehmerinformationen für ausstehende Konferenzen finden Sie unter Aktualisieren einer Konferenz.

Administrator-Funktionen

Überblick

Der Conferencing Center-Administrator ist für Verwaltungsaufgaben und Planung von Konferenzen über den Conferencing Center Scheduler verantwortlich.

Bei Anmeldung als Conferencing Center-Administrator bieten die Fenster für aktuell stattfindende und ausstehenden Konferenzen die zusätzliche Option, die geplanten Konferenzen ALLER Benutzer anzuzeigen. Aktiviert wird diese Option, indem Sie auf das Kontrollkästchen **Konferenzen für alle Benutzer anzeigen** klicken.

Weitere zusätzliche Optionen sind:

- **Benutzer**
  Sie können neue Benutzerkonten erstellen und bestehende Benutzerkonten aktualisieren. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten von Benutzerkonten.
- **Reports**
  Konferenz-Reports können für abgeschlossene oder aktuell stattfindende Konferenzen generiert werden. Weitere Informationen finden Sie unter Konferenz-Reports.
- **Datenbank**
  Der Conferencing Center-Administrator kann die Datenbank von Conferencing Center entweder manuell oder durch Erstellen einer geplanten Sicherung sichern. Weitere Informationen finden Sie unter Datenbanksicherung.
- **Konfigurieren**
  Systemparameter und Einstellungen für Conferencing Center sind konfigurierbar. Weitere Informationen finden Sie unter Konfigurieren von Conferencing Center.

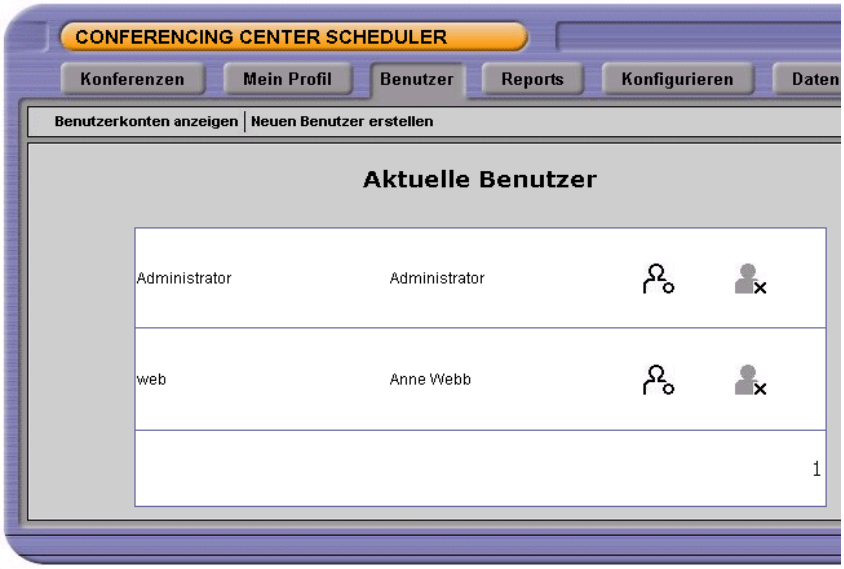
Benutzerkonten

Verwalten von Konten

Der Conferencing Center-Administrator kann Konten für Benutzer erstellen. Nachdem Konten erstellt wurden, können die Benutzer ihren Namen und ihr Kennwort selbst ändern. Nur der Conferencing Center-Administrator jedoch kann ein Konto erstellen und löschen.

Auf der Registerkarte **Benutzer** stehen dem Conferencing Center-Administrator die folgenden Optionen zur Verfügung:

- Erstellen eines neuen Benutzers - Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen eines neuen Kontos.
- Aktualisieren eines Benutzerkontos - Weitere Informationen finden Sie unter Aktualisieren eines Kontos.
- Löschen eines Benutzerkontos - Weitere Informationen finden Sie unter Löschen eines Kontos.



Erstellen eines neuen Kontos

Benutzerkonten können nur vom Conferencing Center-Administrator erstellt werden.

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Konto zu erstellen:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Benutzer**.
2. Klicken Sie auf **Neuen Benutzer erstellen**.
3. Geben Sie die Informationen in den entsprechenden Feldern ein. Das Kennwort muss aus 5 - 50 gemischten alphanumerischen Zeichen bestehen. Bei Conferencing Center-Kennwörtern wird die Groß-/Kleinschreibung berücksichtigt.
4. Klicken Sie auf **Erstellen**.

Hinweis

- Das neue Benutzerkonto muss eindeutig sein.

Aktualisieren eines Kontos

Als Conferencing Center-Administrator können Sie ein Benutzerkennwort aktualisieren.

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Konto zu ändern:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Benutzer**.
2. Klicken Sie auf **Benutzerkonten anzeigen**.
3. Klicken Sie für das zu aktualisierende Benutzerkonto auf .
4. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor. Bei Conferencing Center-Kennwörtern wird Groß-/Kleinschreibung berücksichtigt.
5. Klicken Sie auf **Aktualisieren**.

Löschen eines Kontos

Wenn Konten nicht mehr verwendet werden, können die Benutzerdetails gelöscht werden.

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Konto zu löschen:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Benutzer**.
2. Klicken Sie auf **Benutzerkonten anzeigen**.
3. Klicken Sie für das zu löschende Benutzerkonto auf das Symbol .
4. Klicken Sie auf **Löschen**.

Hinweis

- Ein Benutzerkonto mit ausstehenden Konferenzen kann nicht gelöscht werden.

Konferenz-Reports

Überblick

Der Conferencing Center-Administrator kann Reports für vergangene und aktuell stattfindende Konferenzen erstellen. Reports sind hilfreich, um die Auslastung des Conferencing Centers sowie die Anzahl der Teilnehmer in einer Konferenz anzuzeigen. Konferenz-Reports können auf folgende Weisen angefordert werden:

- **Allgemeine Reports**
  Konferenz-Reports können basierend auf bestimmten Datumsangaben angefordert werden. Diese Anforderung stellt eine Liste aller Konferenzen bereit, die innerhalb des angegebenen Zeitraums stattgefunden haben. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen allgemeiner Reports.
- **Liste der Konferenzen für Berichterstellung**
  Berichte können für bestimmte Konferenzen erstellt werden. Weitere Informationen finden Sie unter Berichterstellung für bestimmte Konferenzen.

Alle Reports können gedruckt werden. Um einen Report zu drucken, klicken Sie am Ende des Reports auf .

Erstellen allgemeiner Reports

Konferenz-Reports können basierend auf bestimmten Datumsangaben angefordert werden. Diese Anforderung stellt eine Liste aller Konferenzen bereit, die innerhalb des angegebenen Zeitraums stattgefunden haben.

So generieren Sie einen Report, der auf bestimmten Datumsangaben basiert

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Reports**.
2. Klicken Sie auf **Allgemeiner Report**.
3. Geben Sie die gewünschten Daten für **Start** und **Ende** ein oder klicken Sie auf in den entsprechenden Feldern und wählen Sie das Datum aus.
4. Klicken Sie auf **Report ausführen.**
   In den Reports werden Konferenzen in der Reihenfolge aufgelistet, in der sie stattgefunden haben, d.h. die ältesten am Anfang. Es werden folgende Informationen angezeigt:
   - **Konferenzdetails**
     Die Details der Konferenz, für die der Report erstellt wird. Im Report sind Details wie Konferenz-ID, verwendete Brückennummer, Start- und Endzeit enthalten.
   - **Teilnehmerdetails**
     Die Details der Teilnehmer der Konferenz wie Status und Zeit des Konferenzausstiegs und -einstiegs.

Berichterstellung für bestimmte Konferenzen

Reports können für stattgefundene Konferenzen erstellt werden.

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Report für eine Konferenz zu erstellen:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Reports**.
2. Klicken Sie auf **Liste der Konferenzen für Berichterstellung**.

ID	Name	Startdatum und -zeit	MOH-Startzeit	Dauer	Teilnehmer			
157490	fred	10.05.2006 12:00		60	4	Einzel-Report	Abstimmungsüberblick	File List
383153	Review	11.05.2006 11:05		60	4	Einzel-Report	Abstimmungsüberblick	File List

Für jede angeführte Konferenz stehen ein Einzel-Report und ein Abstimmungs-Report zur Verfügung.

Einzel-Report - Zeigt Informationen zu bestimmten Konferenzen mit den folgenden Kategorien an:

- **Konferenzdetails**
  Die Details der Konferenz des Reports wie Konferenz-ID, verwendete Brückennummer, Start- und Endzeit usw.
- **Teilnehmerdetails**
  Die Details der Teilnehmer der Konferenz wie Status und Zeit des Konferenzausstiegs und -einstiegs.

Abstimmungsüberblick - Wenn während einer Konferenz eine Abstimmung stattgefunden hat, zeigt dieser Report Informationen zu einer bestimmten Konferenz mit folgenden Kategorien an::

- **Konferenzdetails**
  Die Details der Konferenz des Reports wie Konferenz-ID, verwendete Brückennummer, Start- und Endzeit usw.
- **Teilnehmerdetails**
  Die Details der Teilnehmer der Konferenz wie Status und Zeit des Konferenzausstiegs und -einstiegs.
- **Aufgeworfene Fragen**
  Fragen, die vom Konferenzmoderator zur Abstimmung aufgeworfen werden.
- **Aufgezeichnete Stimmen**
  Aufzeichnung darüber, wie die einzelnen Teilnehmer bei allen aufgeworfenen Fragen abgestimmt haben.

Datenbanksicherung

Überblick

Die Sicherung der Conferencing Center-Datenbank ist für die Wartung zwingend erforderlich. Der Administrator kann eine manuelle oder eine geplante Sicherung durchführen. Bei einer geplanten Sicherung wird zur festgelegten Zeit und im angegebenen Verzeichnis automatisch eine Kopie der Datenbank gespeichert. Eine manuelle Sicherung sollte vor jeder System- oder Software-Aktualisierung durchgeführt werden. Während der Erstellung der Sicherungskopie wird Conferencing Center weiterhin ausgeführt.

Erstellen einer manuellen Sicherung

Eine manuelle Sicherung sollte vor jeder System- oder Software-Aktualisierung durchgeführt werden.

Gehen Sie bei einer manuellen Sicherung wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf **Datenbank**.
2. Klicken Sie auf **Datenbank sichern**.
3. Im Abschnitt **Sofortige Sicherung durchführen**:
   - Geben Sie in das Feld **Sicherungsort auf Server** den Ordnerverzeichnispfad ein, unter dem die Datenbanksicherung erfolgen soll.
   - Klicken Sie auf **Jetzt sichern**.

Planen einer Sicherung

Eine geplante Sicherung speichert automatisch eine Kopie der Datenbank zu einer bestimmten Zeit in einen bestimmten Ordner eines bestimmten Verzeichnisses.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine geplante Sicherung zu erstellen:

1. Klicken Sie auf **Datenbank**.
2. Klicken Sie auf **Datenbank sichern**.
3. Im Abschnitt **Sicherungsplan erstellen**:
   - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Geplante Sicherungen durchführen**.
   - Wählen Sie für die Durchführung des Sicherungsplans **Täglich** oder **Wöchentlich**. Bei Auswahl der Option Wöchentlich wählen Sie den Wochentag, an dem die Sicherung durchgeführt werden soll.
   - Geben Sie in das Feld **Sicherungsort auf Server** den Ordnerverzeichnispfad ein, unter dem die Datenbanksicherung erfolgen soll.
   - Geben Sie die Tageszeit an, zu der die Sicherung erfolgen soll.
   - Klicken Sie auf **Plan aktualisieren**.

Anhand des festgelegten Plans wird eine Sicherungskopie der Conferencing Center-Datenbank erstellt. Je nach getroffener Auswahl werden Sicherungen wie in den Tabellen dargestellt durchgeführt.

Tägliche Sicherungen

Täglich	Sicherungs-ID	Nutzdauer
Sonntag	ECSMasterDay1.bak ESCMasterDay1Log.bak	1 Woche - Wird bei der Sicherung am nächsten Sonntag überschrieben.
Montag	ECSMasterDay2.bak ESCMasterDay2Log.bak	1 Woche - Wird bei der Sicherung am nächsten Montag überschrieben.
Dienstag	ECSMasterDay3.bak ESCMasterDay3Log.bak	1 Woche - Wird bei der Sicherung am nächsten Dienstag überschrieben.
Mittwoch	ECSMasterDay4.bak ESCMasterDay4Log.bak	1 Woche - Wird bei der Sicherung am nächsten Mittwoch überschrieben.
Donnerstag	ECSMasterDay5.bak ESCMasterDay5Log.bak	1 Woche - Wird bei der Sicherung am nächsten Donnerstag überschrieben.
Freitag	ECSMasterDay6.bak ESCMasterDay6Log.bak	1 Woche - Wird bei der Sicherung am nächsten Freitag überschrieben.
Samstag	ECSMasterDay7.bak ESCMasterDay7Log.bak	1 Woche - Wird bei der Sicherung am nächsten Samstag überschrieben.

Wöchentliche Sicherungen

Durchführungszeitpunkt	Sicherungs-ID	Nutzdauer
Gewählter Tag, Woche 1	ECSMasterWeek1.bak ECSMasterWeek1Log.bak	4 Wochen - Wird von der nächsten Woche 1-Sicherung in vier Wochen überschrieben.
Gewählter Tag, Woche 2	ECSMasterWeek2.bak ECSMasterWeek2Log.bak	4 Wochen - Wird von der nächsten Woche 2-Sicherung in vier Wochen überschrieben.
Gewählter Tag, Woche 3	ECSMasterWeek3.bak ECSMasterWeek3Log.bak	4 Wochen - Wird von der nächsten Woche 3-Sicherung in vier Wochen überschrieben.
Gewählter Tag, Woche 4	ECSMasterWeek4.bak ECSMasterWeek4Log.bak	4 Wochen - Wird von der nächsten Woche 4-Sicherung in vier Wochen überschrieben.

Wiederherstellen einer Sicherungsdatei

Es kann erforderlich werden, eine Sicherungsdatei wiederherzustellen.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Wiederherstellung einer Sicherung vorzubereiten:

1. Suchen Sie die erforderlichen Wiederherstellungsdateien.
   Die Wiederherstellungsdatei befindet sich an dem Pfad, der vom System-Administrator beim Erstellen des Plans angegeben wurde.
2. Vergewissern Sie sich, dass derzeit kein Prozess auf die Datenbank zugreift.
   Dafür muss der Konferenzserver angehalten werden. Keine Webanwendungen dürfen auf die Datenbank zugreifen. Mit anderen Worten, der Web-Client und Web Scheduler müssen geschlossen werden. Unter Umständen müssen Sie IIS neu starten, um in einem Cache oder Pool vorhandene Datenbankverbindungen zu beenden.
3. Führen Sie die Wiederherstellung durch.
   Das Verfahren zum Wiederherstellen der Datenbank hängt davon ab, ob SQL Enterprise Manager auf dem Server zur Verfügung steht.

Wiederherstellen mit dem Enterprise Manager.

Wenn die Konferenzdatenbank beim Enterprise Manager registriert wurde, können Sie Enterprise Manager für die Wiederherstellung verwenden.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Wiederherstellung mit dem Enterprise Manager zu beginnen:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datenbank **ESCMaster**.
2. Wählen Sie **Alle Aufgaben**> **Datenbank wiederherstellen**.
3. Wählen Sie die Option **Von Gerät**.
4. Wählen Sie den Befehl **Geräte wählen...**
5. Wählen Sie die Option **Datenträger**.
6. Wählen Sie den Befehl **Hinzufügen**.
7. Navigieren Sie zur Sicherungsdatei auf dem Datenträger.
8. Wählen Sie **OK**, um die Wiederherstellung durchzuführen.

Wiederherstellen mit der Eingabeaufforderung.

Wenn die Datenbank nur unter MSDE läuft, muss die Wiederherstellung über die Eingabeaufforderung durchgeführt werden.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Wiederherstellung über die Eingabeaufforderung durchzuführen:

1. Geben Sie den folgenden Befehl in einer Zeile ein:

   ```
   osql -S Servername -E -dMaster -Q"RESTORE DATABASE Datenbankname FROM DISK = 'vollständiger Pfad zur Sicherungsdatei'"
   ```

   Die im obigen Befehl kursiv dargestellten Teile hängen von Ihrer Installation ab.

   Servername
   Der Name der Instanz der MSDE-Installation, auf der die Datenbank sich befindet. In der Regel hat diese die Form *Servername\AvayaECSS.* Zum Beispiel 'EN3000DT00554\Avaya'.

   Datenbankname
   Der Name der Datenbank, die wiederhergestellt werden soll. Derzeit handelt es sich hierbei immer um 'ECSMaster'.

   Vollständiger Pfad zur Sicherungsdatei
   Der Pfad und der Name der zu verwendenden Sicherungsdatei - zum Beispiel 'C:\SQLBackups\ECSMasterDay1.bak'.

Hier sehen Sie ein Beispiel für einen vollständigen Befehl:

```
osql -SEN3000DT00524\AVAYAECSS -E -dMaster -Q"RESTORE DATABASE ECSMaster
FROM DISK = 'C:\SQLBackups\ECSMasterDay1.bak'"
```

2. Nach Eingabe dieses Befehls reagiert das System mit einer Meldung ähnlich der folgenden, sofern die Wiederherstellung erforderlich war:

```
Processed xxx pages for database 'ECSMaster', file 'ECSMaster_Log' on file 1.

RESTORE DATABASE successfully processed xxx pages in xx.xx seconds (6.010
MB/sec)
```

Hinweis

- Wenn eine der folgenden Fehlermeldungen angezeigt wird, lag ein Fehler beim Schließen aller Datenbankverbindungen vor. Dadurch konnte die Wiederherstellung nicht abgeschlossen werden.

```
Msg 3101, Level 16, State 2, Server EN3000DT00524\AVAYAECSS, line 1
Exclusive access could not be obtained because the database was in use.

Msg 3013, Level 16, State 1, Server EN3000DT00524\AVAYAECSS, line 1
RESTORE DATABASE is terminating abnormally
```

Registerkarte Konfigurieren

Achtung: Alle hier durchgeführten Änderungen an der Konfiguration können sich nachteilig auf die Systemleistung auswirken. Wenden Sie sich an den Systemadministrator, bevor Sie Änderungen vornehmen.

Die direkte Konfiguration von Conferencing Center ist im Conferencing Center Scheduler verfügbar. Die Aktualisierungen der Konfiguration treten in Kraft, wenn **ECS Conference Service** (der Name des Conferencing Center-Service) gestoppt und neu gestartet wurde.

Die folgenden Systemparameter und Einstellungen sind über die Registerkarte **Konfigurieren** im Conferencing Center Scheduler konfigurierbar:

SMTP-Server (leer für lokal)
Geben Sie die Adresse des E-Mail-Servers ein. Dies ist nur erforderlich, wenn Sie den SMTP-Service nicht auf Ihrem lokalen Rechner verwenden.

IP Office IP-Adresse
Geben Sie die IP-Adresse der IP Office-Steuereinheit ein.

IP Office-Kennwort/IP Office-Kennwort bestätigen
Geben Sie das Systemkennwort der IP Office-Steuereinheit ein. Dies wird benötigt, damit der Konferenz-Server auf IP Office zugreifen kann, wenn IP Office kennwortgeschützt ist.

Maximale Konferenzdauer: *Standard = 60 Minuten.*
Mit diesem Wert wird die maximale Konferenzlänge (in Minuten) eingestellt, innerhalb derer eine Konferenz eingeplant werden kann.

E-Mail-Adresse des Absenders
Geben Sie eine E-Mail-Adresse ein, von der aus Konferenzbestätigungen/Erinnerungen gesendet werden. Das E-Mail-Konto sollte für ein Benutzerkonto stehen, das für den Conferencing Center-Server erstellt wurde.

Zugewiesene Audioressourcen in Prozent: *Standard = 50%.*
Audioressourcen spiegeln die auf der IP Office-Steuereinheit verfügbaren Audiokanäle wider. Der Prozentsatz errechnet sich aus der Menge der Audioressourcen, die der gesamten IP Office-Suite insgesamt zugeordnet wurde. Sie können den Prozentsatz der verfügbaren Ressourcen gegebenenfalls ändern. Die Menge der verfügbaren Ressourcen hängt davon ab, wie viele Audiokanäle vom VoiceMail-System und anderen Systemen, die diese Ressource benutzen können, in Anspruch genommen werden. Die Audiokanäle werden am Ende einer Konferenz wieder freigegeben.
Wenn aufgrund von steigendem Benutzerbedarf mehr Ressourcen zugewiesen werden müssen, verschieben Sie die Leiste entsprechend. Bedenken Sie jedoch, dass diese Ressourcen auch von anderen Systemen genutzt werden. Das Erhöhen der Ressourcen für Konferenzen kann sich erheblich auf andere Systeme wie das VoiceMail-System auswirken. Durch das Verringern von Ressourcen können bestehende Daten ungültig werden. Wenn beispielsweise gebuchte Konferenzen auf ursprünglich vorhandene Ressourcen aufbauen, können Konfigurationsänderungen diese Konferenzen ungültig machen.

Zugewiesene Konferenzressourcen in Prozent: *Standard = 50 %.*
Konferenzressourcen geben die in der Steuereinheit verfügbaren Konferenzkanäle wieder. Konferenzkanäle werden am Ende einer Konferenz freigegeben.

Standardmäßige Konferenzsprache
Sprache, die in allen Konferenzen als Standard verwendet wird.

Standardmäßige Konferenzbrückennummer
Geben Sie die Brückennummer für externe Teilnehmer ein, die an einer Audiokonferenz teilnehmen möchten. Diese Nummer wird beim Planen der Konferenz als Standardbrückennummer angeboten. In Conference Center Scheduler können Sie die Nummer an dieser Stelle entfernen oder aktualisieren. Die Konferenzbrückennummer wird in den Bestätigungs-E-Mails angezeigt, wenn die E-Mail-Option aktiviert ist.

URL für Webclient
Geben Sie den Pfad zum Webserver wie folgt ein: `http://<web_server_name>/AVECSWEB`.
Diese URL steht in den Bestätigungs-E-Mails der Teilnehmer zur Verfügung, wenn die Optionen Webunterstützung und E-Mail im Rahmen der Konferenzplanung aktiviert wurden.

Konferenzende-Warnung (Min.): *Standard = 10 Minuten.*
X Minuten vor dem geplanten Ende der Konferenz wird eine akustische Warnung ausgegeben. X steht für die Anzahl der in diesem Feld definierten Minuten. Diesen Wert können Benutzer von Conferencing Center für jede Konferenz individuell konfigurieren.

Beenden von Scheduler

Beenden Sie den Conferencing Center Scheduler durch Klicken auf die Schaltfläche **Beenden**. Sie werden zur Startseite des Browsers geleitet.

Glossar

A

Audioressourcen: Audioressourcen spiegeln die auf der IP Office-Steuereinheit verfügbaren Audiokanäle wider. Der Prozentsatz wird anhand der Gesamtanzahl von Audioressourcen berechnet, die für die gesamte IP Office Suite zur Verfügung stehen.

B

Benutzer: Person, die über die GUI auf einige, jedoch nicht notwendigerweise alle Konferenzfunktionen zugreifen kann. Der Benutzer verfügt über ein Konto und kann Konferenzen buchen sowie die Details seines eigenen Kontos verwalten. Das Konto des Benutzers muss vom Conferencing Center-Administrator eingerichtet werden.

Brückennummer: Die den Teilnehmern mitgeteilte Telefonnummer, mit der sie sich in eine Konferenz einwählen können. Diese Nummer muss vom Systemadministrator festgelegt werden.

F

Flüstern: Die Möglichkeit des Hosts, ein privates Gespräch mit einem Teilnehmer zu führen, während er noch mit der Konferenz verbunden ist.

H

Host: Die Person, die die Konferenz leitet. Dieser Person stehen zusätzliche Konferenzfunktionen zur Verfügung, über die andere Teilnehmer nicht verfügen.

I

IIS: IIS ist Microsofts Beitrag zum Internet-Servermarkt, an dem sich außerdem Apache, Sun Microsystems, O'Reilly und andere beteiligen. Mit IIS stellt Microsoft ein Programmpaket zum Erstellen und Verwalten von Websites, eine Suchmaschine sowie Support für das Entwickeln webbasierter Anwendungen, die auf Datenbanken zugreifen, zur Verfügung.

K

Konferenz-ID: Eine Nummer, anhand derer eine Konferenz eindeutig identifiziert werden kann. Diese Nummer wird außerdem von Teilnehmern für den Zugriff auf Konferenzen verwendet, an denen sie teilnehmen sollen.

Konferenzressourcen: Konferenzressourcen spiegeln die auf der Steuereinheit verfügbaren Konferenzkanäle wider. Konferenzkanäle werden am Ende einer Konferenz freigegeben.

P

PIN: Persönliche Identifizierungsnummer, anhand derer das System die Teilnehmer voneinander unterscheidet. Sie wird außerdem von den Teilnehmern verwendet, um an einer Internetkonferenz teilzunehmen oder auf eine Audiokonferenz zuzugreifen, wenn die PIN-Überprüfung aktiviert wurde.

R

Ressourcen: Die Menge an Konferenz- und Audiokanalressourcen, die auf der IP Office-Steuereinheit zur Verfügung steht.

S

Sprachbenachrichtigung über Konferenz (VCN): Voice Conference Notification, Sprachbenachrichtigung über Konferenz: Eine automatisierte telefonische Sprachbenachrichtigung, mit der ein Teilnehmer zu einer Konferenz eingeladen wird.

Synchronisieren: Der Vorgang, mit dem eine Präsentation anderen Teilnehmern, die bei der Internetkonferenz angemeldet sind, zur Verfügung gestellt wird.

T

Teilnehmer: Person(en), deren Teilnahme an einer Konferenz geplant ist oder die gerade an einer Konferenz teilnehmen.

W

Wartemusik: MOH (Music on Hold): Musik, die eingespielt wird, wenn sich Teilnehmer bei einer Konferenz anmelden und diese noch nicht begonnen hat.

Index

Abstimmung
  Ergebnisse, 22
  Fragen, 21
  Option, 21
Adressbuch, 50
Aktualisieren
  Konferenz, 36
Aktualisieren, 50
An Konferenz teilnehmen
  Einwahl, 8
  VCN, 9
Anforderung
  Sprechmöglichkeit, 14
Anfrage, 14
Anonym
  Entsprechen, 14
Audiokonferenz, 8
Ausstehende Konferenzen, 35
Bearbeiten
  Teilnehmer, 31
Beenden
  Web-Client, 23
Benachrichtigung
  E-Mail, 37
Benutzer
  Erstellen, 53
  Löschen, 54
  Neu, 53
Benutzer, 50
Buchung von Konferenzen, 50
Chat
  Antworten, 20
  Nachrichten, 19
  Senden von Nachrichten, 19
Chat, 19
Datenbank sichern, 57
Einsetzen
  Verfügbare Ressourcen, 42
Einsetzen, 42
Ergebnisse
  Abstimmung, 22
Fenster, 44
Flüstern, 14, 15
Fragen
  Abstimmung, 21
Hochladen
  Menü, 17, 44
  Präsentation, 17
IP Office, 50
Konferenz
  Aktualisieren, 36
  Bearbeiten, 30
  Buchen, 29
Konferenz buchen
  Vorlage, 47
Konferenzen
  Ausstehende, 34, 35
  Fortschritt, 34
  Kontakte hinzufügen, 51
Konferenzen, 42
Konferenzen, 50
Konferenzressourcen, 41
Konfiguration, 61
Kontakt
  Löschen, 50
Kontakte
  Ändern, 50
  Extern, 51
  Intern, 51
  Persönlich, 50
Konten
  Aktualisieren, 54
Konten, 53
Laden
  Web-Client, 12
Lokales Adressbuch
  Zugriff, 50
Lokales Adressbuch, 50
Löschen
  Benutzerkonten, 54
  Konferenz, 33
  Kontakt, 50
Mein Profil, 50
Meine Kontakte, 50
Melden
  Antworten, 14
MS Excel
  In MHT-Format konvertieren, 43
MS PowerPoint
  In MHT-Format konvertieren, 43
MS Word
  In MHT-Format konvertieren, 43
Nachricht
  Farbe, 19
Nur zuhören, 16
Option
  Abstimmung, 21
Passwort
  Ändern, 26
Phone Manager, 9
Präsentation
  Synchronisiert, 18
Reports
  Abstimmungsüberblick, 56
  Einzel-Report, 56
  Konferenzdetails, 55
  Teilnehmerdetails, 55
Reports, 55
Ressourcen
  Anzeigen, 39
Ressourcenanzeigefenster, 40
Scheduler
  Beenden, 62
Sicherung
  Geplant, 57
  Täglich, 57
  Wiederherstellen, 59
  Wöchentlich, 57
SoftConsole, 9
Sprechen
  Anforderung, 15
Sprechmöglichkeit
  Anforderung, 14
Starten, 26

Status
Symbole, 13
Status Anonym, 14
Stummschalten von Teilnehmern, 16
Stummschaltung, 16
Symbole
Status, 13
Teilnehmer
Angaben aktualisieren, 14
Hinzufügen, 38
Teilnehmerdetails, 13
Vorlage
Erstellen, 48
Verwenden, 47
Vorlagen
Notizen, 46
Web-Client
Beenden, 23
Weitere Informationen, 5
Wiederherstellen
Eingabeaufforderung, 59
Enterprise Manager, 59
Zugehörig
Anonym, 14
Zugreifen
Lokales Adressbuch, 50
Zugreifen, 50
Zugriffsebenen
Administrator, 7
Benutzer, 7
Host, 7
Teilnehmer, 7

Die Leistungsdaten und Angaben in diesem Dokument sind typisch und müssen ausdrücklich schriftlich von Avaya bestätigt werden, bevor sie auf eine Bestellung oder einen Auftrag angewendet werden dürfen. Änderungen und Ergänzungen an den ausführlichen Spezifikationen vorbehalten. Die Veröffentlichung der Informationen in diesem Dokument entbindet den Leser nicht von den Patentrechten oder anderen Schutzrechten der Firma Avaya oder anderer Firmen.

Das geistige Eigentum an diesem Produkt (einschließlich Marken), das für Lucent Technologies eingetragen wurde, ist an Avaya weitergegeben oder lizenziert.

Alle durch ® oder ™ gekennzeichneten Marken sind Marken bzw. eingetragene Marken von Avaya Inc. Alle anderen Marken sind das Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber.

Dieses Dokument enthält firmeneigene Informationen von Avaya, die nur vertragsgemäß weitergegeben und verwendet werden dürfen.

Anmerkungen oder Vorschläge bezüglich dieses Dokuments können an "wgctechpubs@avaya.com" gesendet werden.

© 2004 Avaya Inc. Alle Rechte vorbehalten.

Avaya
Sterling Court
15 - 21 Mundells
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1LZ
England

Tel: +44 (0) 1707 392200
Fax: +44 (0) 1707 376933

Web: http://www.avaya.com